

Popis SmartLog pro dodavatele



Stav: 02.09.2025

Obsah

1. Registrace	4
2. Přihlášení	6
3. Nastavení	7
3.1. Moje údaje	8
3.2. Přihlášení	8
3.3. Licence	9
3.4. Nastavení	9
3.5. Další funkce	10
3.5.1. ZMĚNIT NÁHLED NA TABULKU	10
3.5.2. EXPORT DO EXCELU	16
3.5.3. ZMĚNIT JAZYK	17
4. Objednávka	19
4.1. Hledat objednávku a stanovit filtr	19
4.2. Zobrazit detaily objednávky	22
4.3. Vyvolat detaily dodacího listu	24
4.4. Vyhотовit PDF	25
4.5. Stornovat objednávku	26
5. Dodací list	28
5.1. Hledat dodací listy a stanovit filtr	28
5.2. Vyvolat detaily dodacího listu	31
5.3. Vyvolat snímek	32
5.4. Uložit dodací list jako PDF	33
6. Potvrzení dodávky	34
6.1. Vyhотовit objednávku	34
6.2. Založit nového dopravce	37
6.3. Založit novou adresu pro vyzvednutí	41
6.4. Založit novou adresu prostřednictvím mapy	45
7. Avízo o zajištění	48
8. Závěrečný dopis NA zákazníka	51
9. EUDR	52
9.1. Vytvořit lokalizaci EUDR	52
9.2. Editovat lokalizaci EUDR	57
9.2.1. EDITOVAT POPŘÍPADĚ SMAZAT GEOOBJEKT	57
9.2.2. PŘIDAT POPŘÍPADĚ SMAZAT ZBOŽÍ	58
9.2.3. SMAZAT DOKUMENT	59
9.2.4. ZMĚNIT NÁHLED	60
9.3. Vypočítat NUTS	61
9.4. Podat na EUDR	62

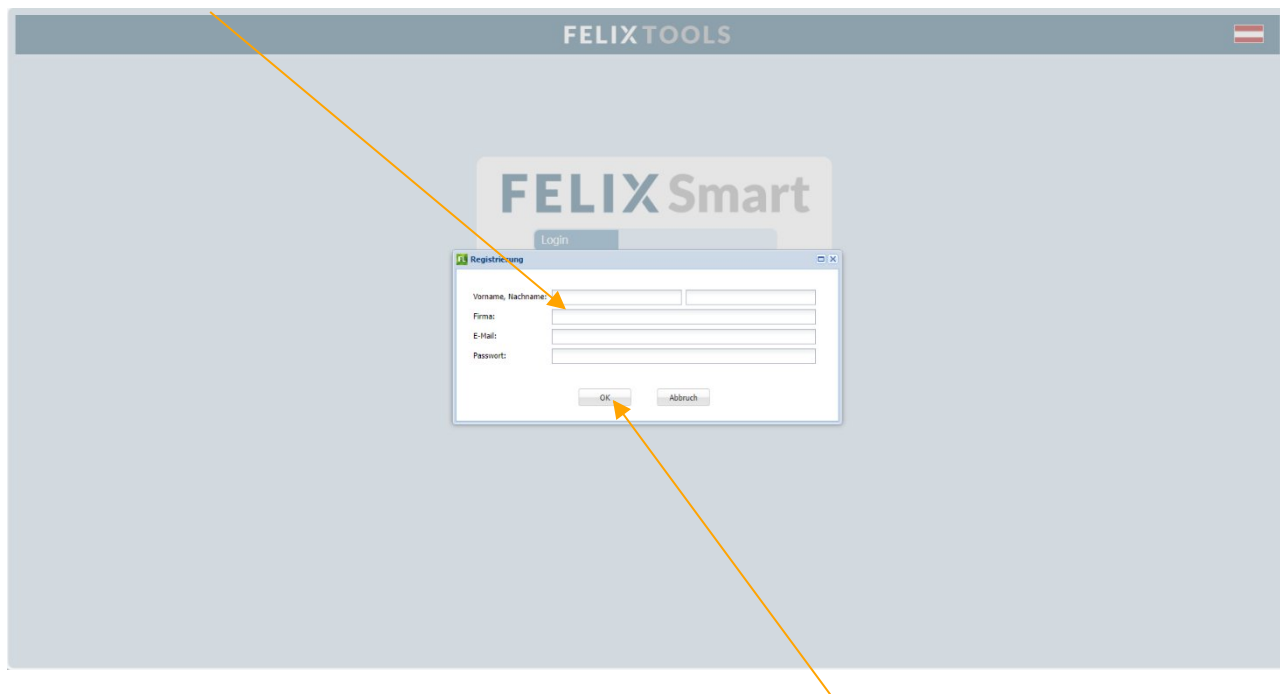
9.5. Seznam EUDR	64
10. FelixGO	64
11. Zavřít Felix SmartLog	65

1. Registrace

- Otevřete internetový prohlížeč podle Vašeho výběru a vyvolejte stránku **smartlog.felixtools.at**.

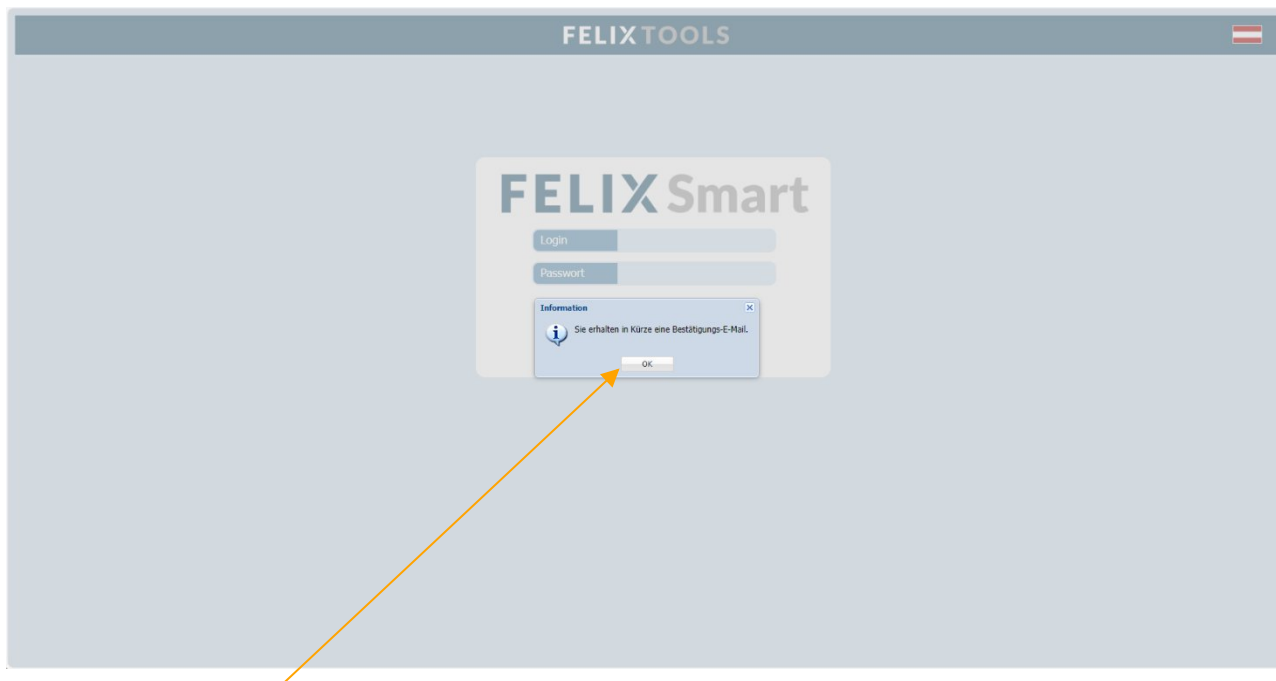


- Klikněte na „Registrace“, abyste získali přístup pro Felix SmartLog.
- Poté se otevře zadávací okénko k zadání údajů. Vyplňte všechna pole příslušnými údaji.



- Pro pokračování v registraci klikněte poté na „OK“.

- Pro úspěšné ukončení registrace obdržíte potvrzovací e-mail.



- Klikněte na „OK“ pro zavření zprávy.
- Otevřete e-mailovou poštovní schránku e-mailové adresy, kterou jste uvedli při registraci. V případě potřeby prověřte, prosím, i Vaši spamovou složku.

Dear Max Mustermann!

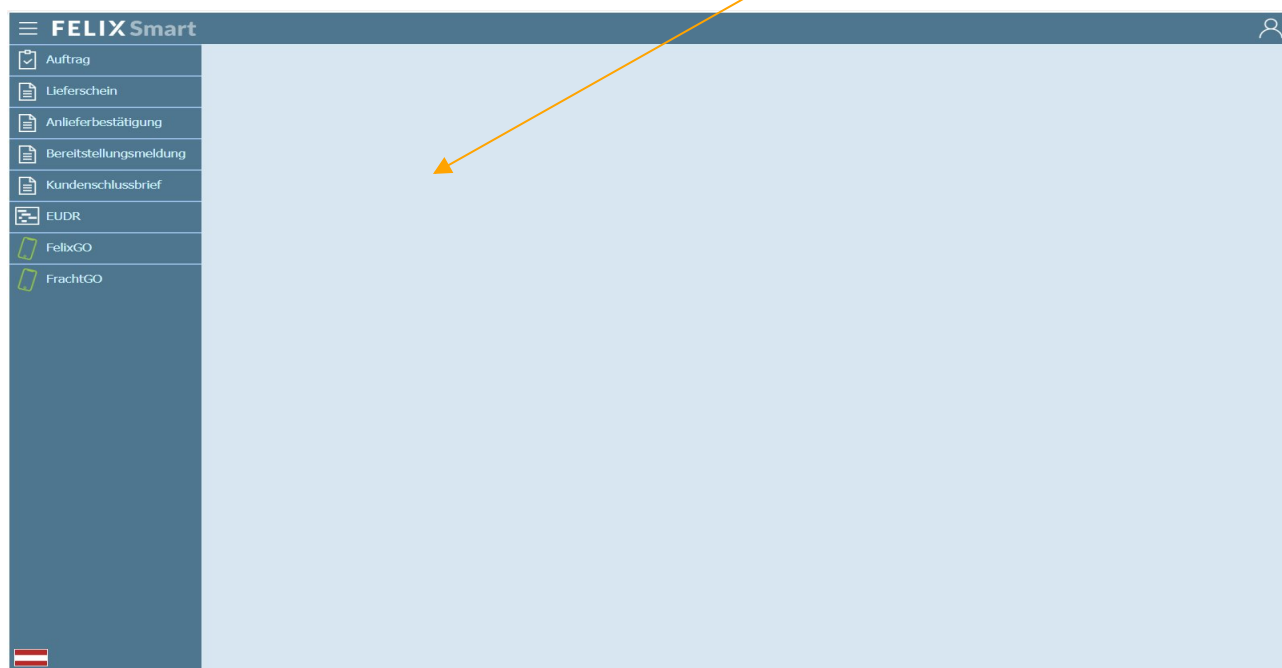
Please confirm your e-mail: <https://smartlog.felixtools.at/emailconfirm?id=0EBAE656AC94812D58664F499BB2A53B>

- Klikněte, prosím, na odkaz v potvrzovacím e-mailu pro uzavření registrace.

2. Přihlášení

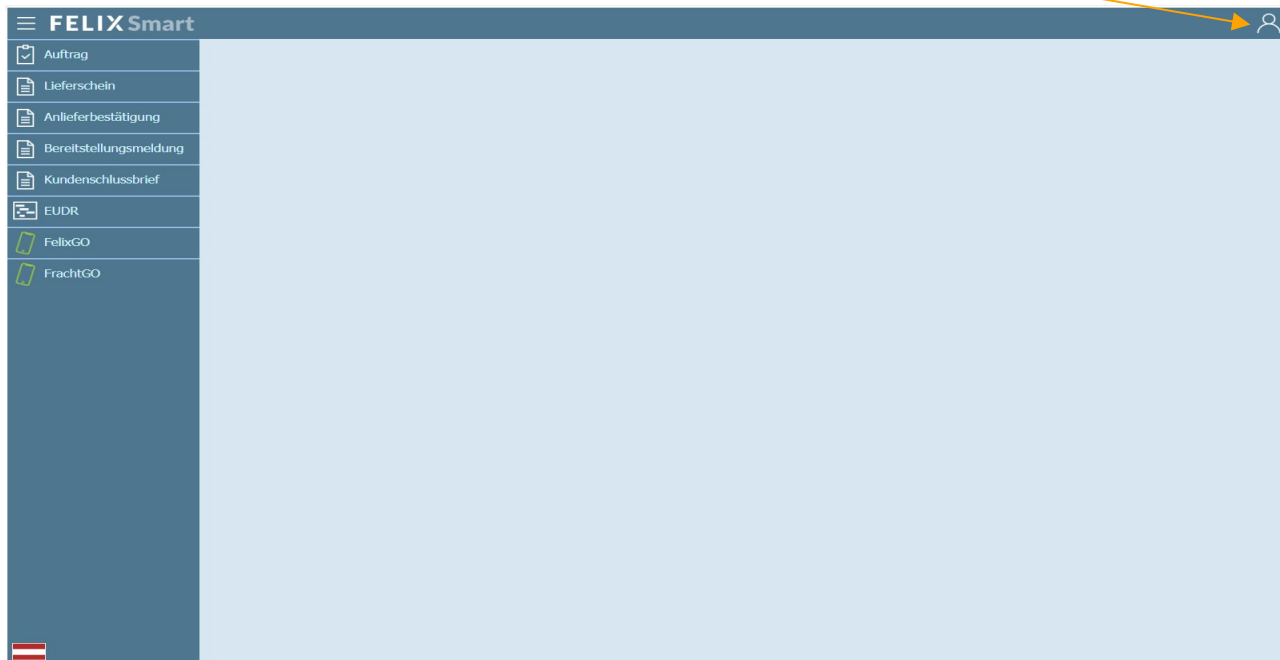
- Po úspěšné registraci nebo po zpřístupnění ze strany sponzora se můžete přihlásit pod náležitými údaji.
- Otevřete internetový prohlížeč podle Vašeho výběru a vyvolejte stránku **smartlog.felixtools.at**.
- Zadejte v poli „Přihlášení“ uživatelské jméno a v poli „Heslo“ heslo.

- Potvrďte Vaše zadání kliknutím na tlačítko „Přihlášení“.
- Po úspěšném přihlášení se Vám znázorní domovská stránka Felix SmartLog.

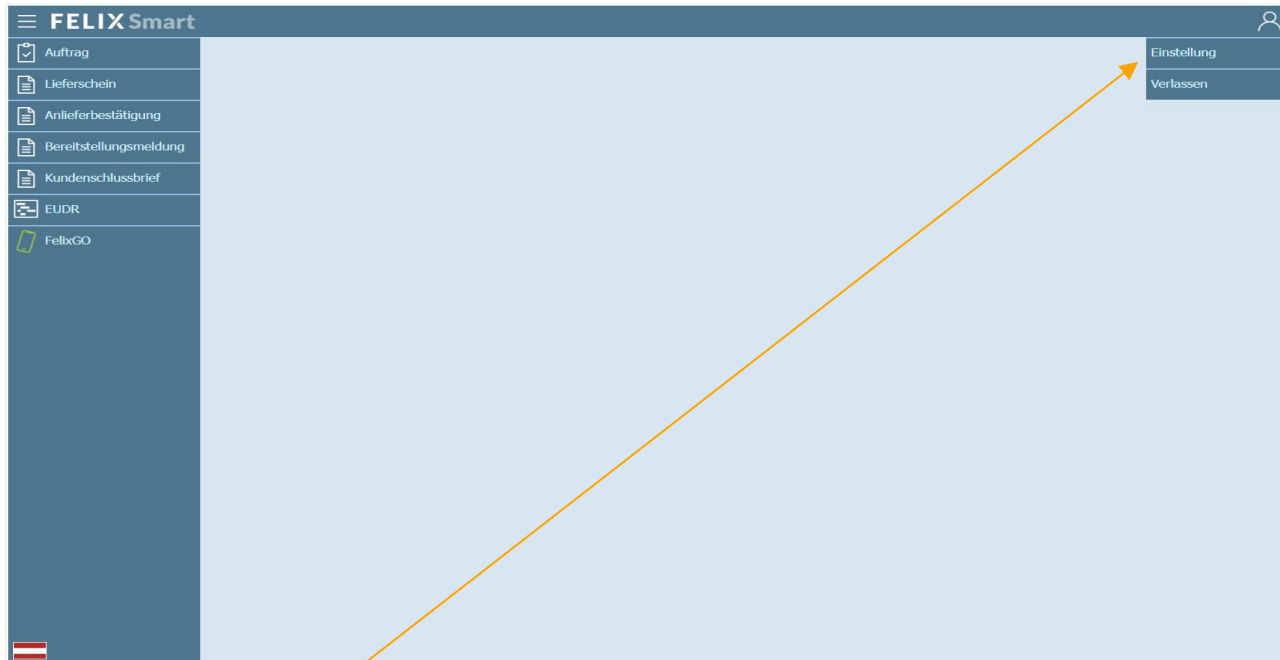


3. Nastavení

- Když se přihlašujete poprvé, jsou pro užívání SmartLog nutná některá nastavení. K tomu klikněte na symbol kužele v pravém horním okraji obrazovky.



- Poté se otevře podnabídka.



- Pro otevření stránky klikněte na „Nastavení“.

3.1. MOJE ÚDAJE

- V záložce kartotéky „Moje údaje“ můžete zpracovávat a doplňovat údaje, které jste zadali při registraci. Vyplňte příslušné pole odpovídajícími údaji a poté klikněte na „Uložit“.

The screenshot shows the 'Meine Daten' (My Data) form in the FELIX Smart interface. The form is divided into two main sections: 'Organisation/Firma' and 'E-Mail-Adresse'. The 'Organisation/Firma' section includes fields for Name, Vorname, Nachname, Strasse, Land, PLZ, Ort, E-Mail, Technische E-Mail-Adresse, Mobil, Telefon, Fax, Web, and Koordinaten. The 'E-Mail-Adresse' section includes fields for UID, BLZ, KTRN, IBAN, BIC, UA ID, and EUTR. An orange arrow points from the 'Technische E-Mail-Adresse' field to the 'E-Mail-Adresse' section.

- Technická e-mailová adresa je automaticky udělena. Tato e-mailová adresa musí být dále předána na objednatele pro obdržení údajů z objednávky.

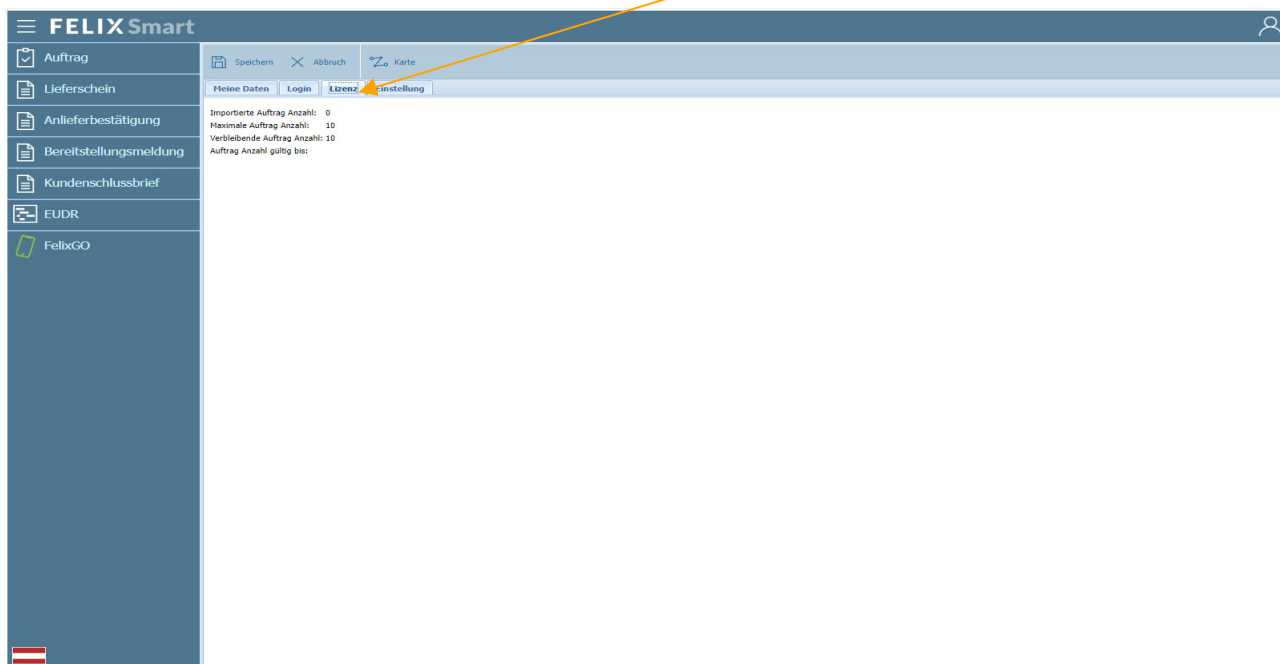
3.2. PŘIHLÁŠENÍ

- V záložce kartotéky „Přihlášení“ můžete změnit heslo. V případě potřeby stanovte nové heslo a poté klikněte na „Uložit“.

The screenshot shows the 'Login' form in the FELIX Smart interface. The form is divided into two main sections: 'Login' and 'E-Mail-Adresse'. The 'Login' section includes fields for Login, Neues Passwort, and Neues Passwort nochmal. The 'E-Mail-Adresse' section includes a field for E-Mail-Adresse. An orange arrow points from the 'E-Mail-Adresse' field to the 'Login' section.

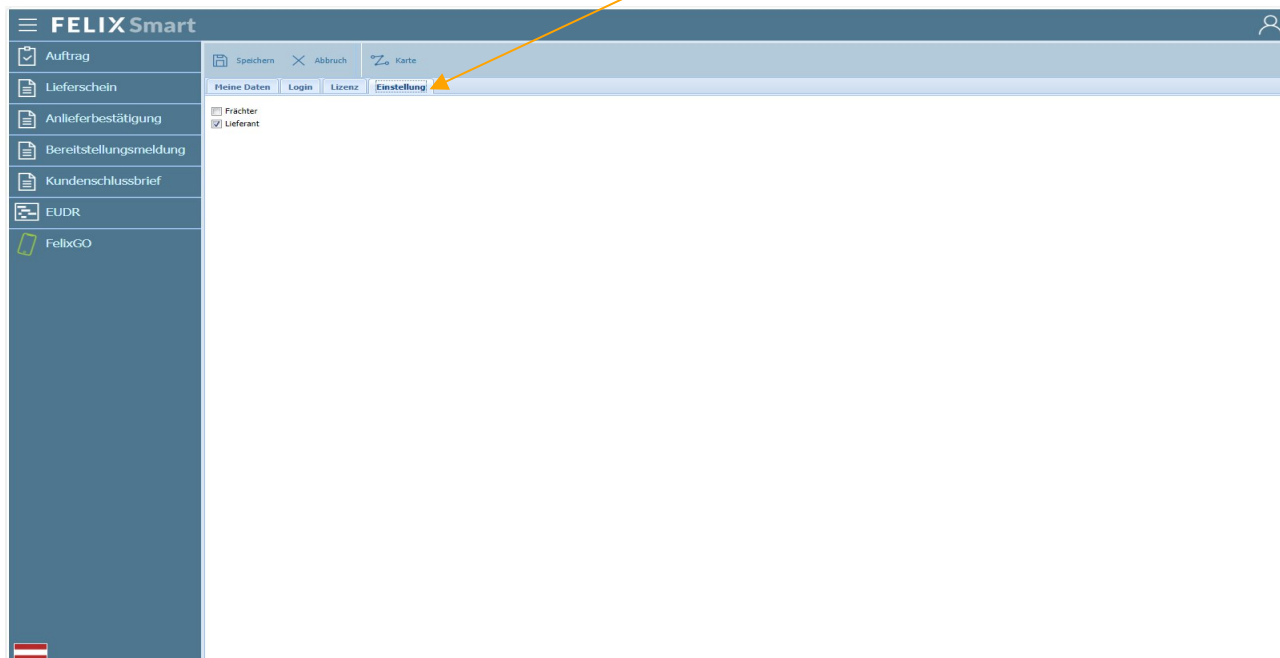
3.3. LICENCE

- V záložce kartotéky „Licence“ se Vám zobrazí počet vyčerpaných popřípadě zbývajících objednávek.



3.4. NASTAVENÍ

- V záložce kartotéky „Nastavení“ vidíte, jaký typ (přepravce nebo dodavatel) byl pro Vás zpřístupněn.

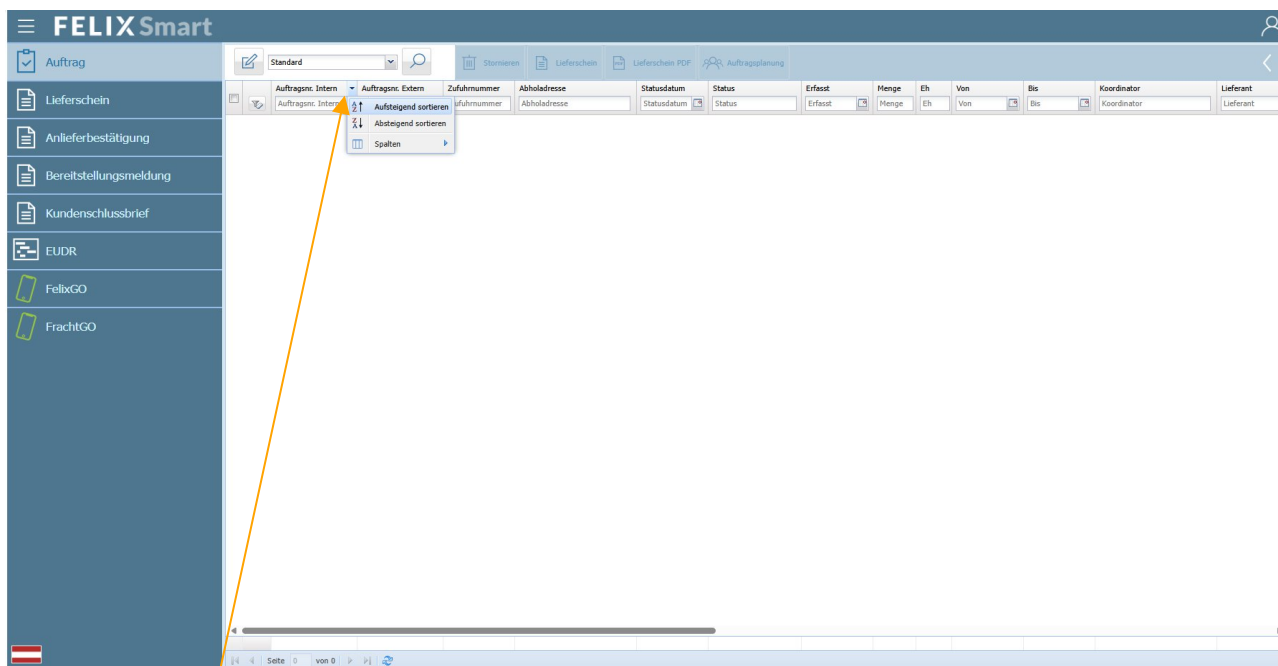


3.5. DALŠÍ FUNKCE

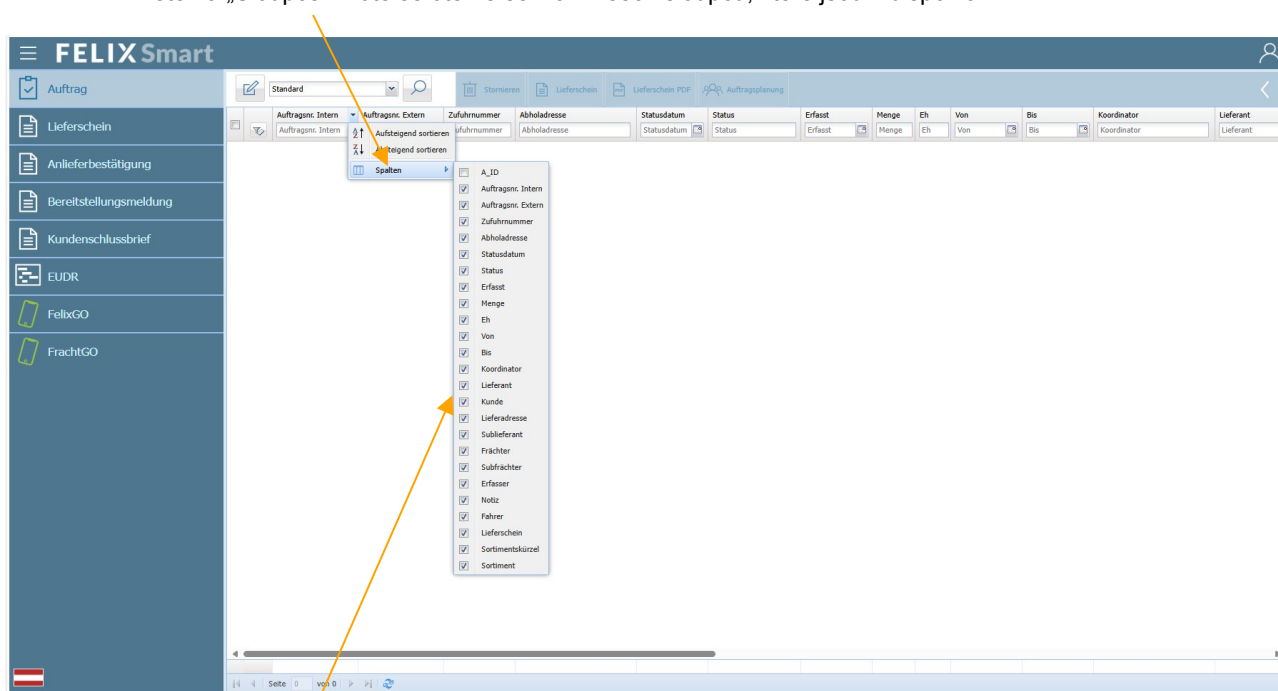
3.5.1. ZMĚNIT NÁHLED NA TABULKU

Náhled na tabulku můžete v jakékoliv nabídce libovolně upravovat nebo ukládat. Tato funkce je v nabídkách identická.

- Rozhodněte, které sloupce ve Vašem náhledu mají být zobrazeny.

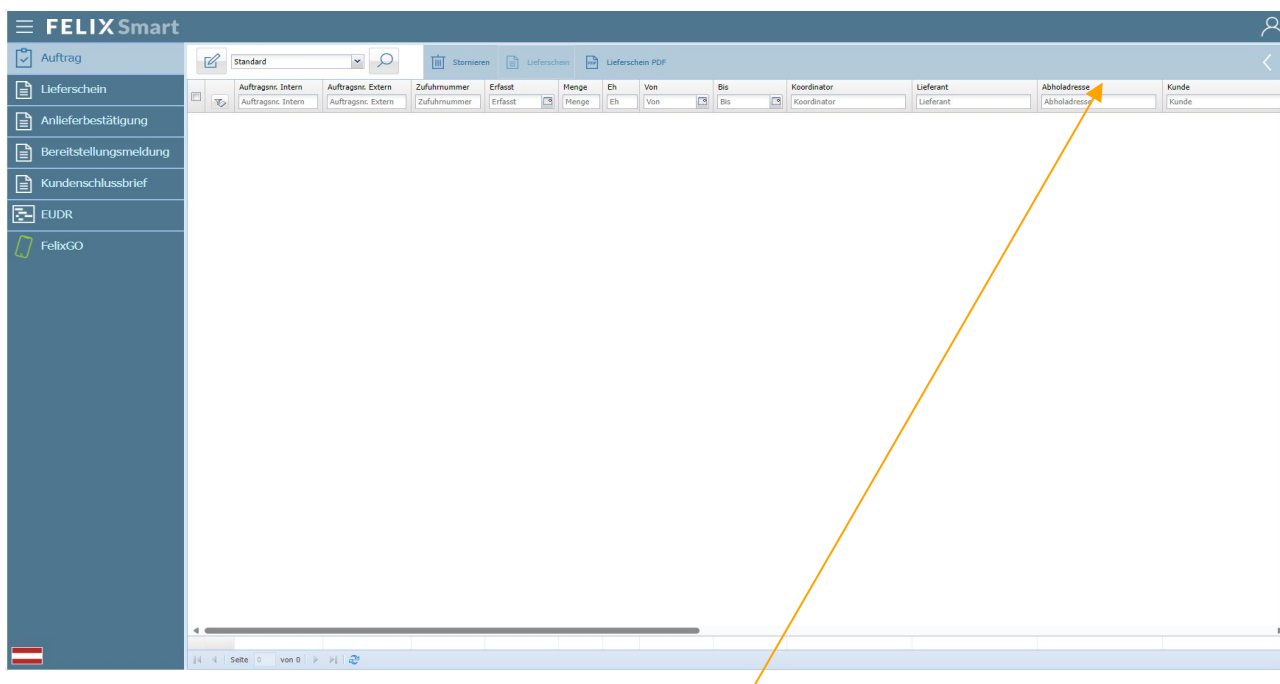


- Klikněte na tlačítko se šipkou vedle jakéhokoliv označení sloupce.
- Klikněte na „Sloupce“. Poté se otevře seznam všech sloupců, které jsou k dispozici.

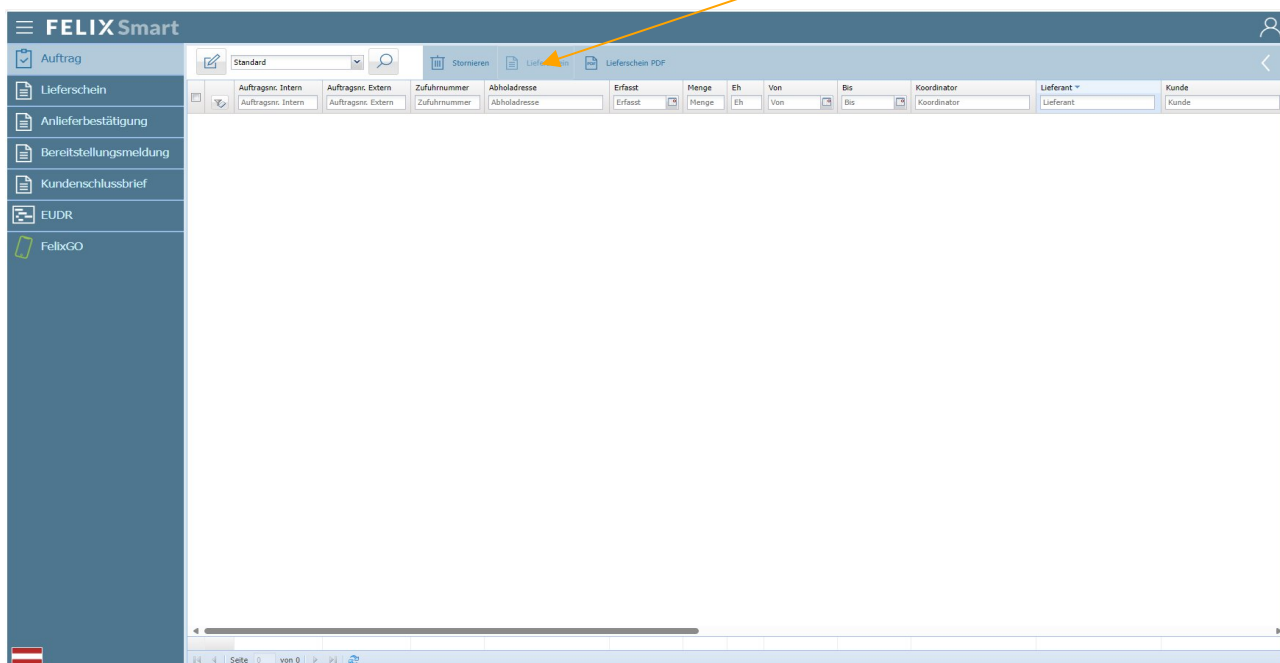


- Aktivujte kontrolní čtvereček (fajfkou) před příslušným označením sloupce, který si chcete nechat ve svém náhledu zobrazit.

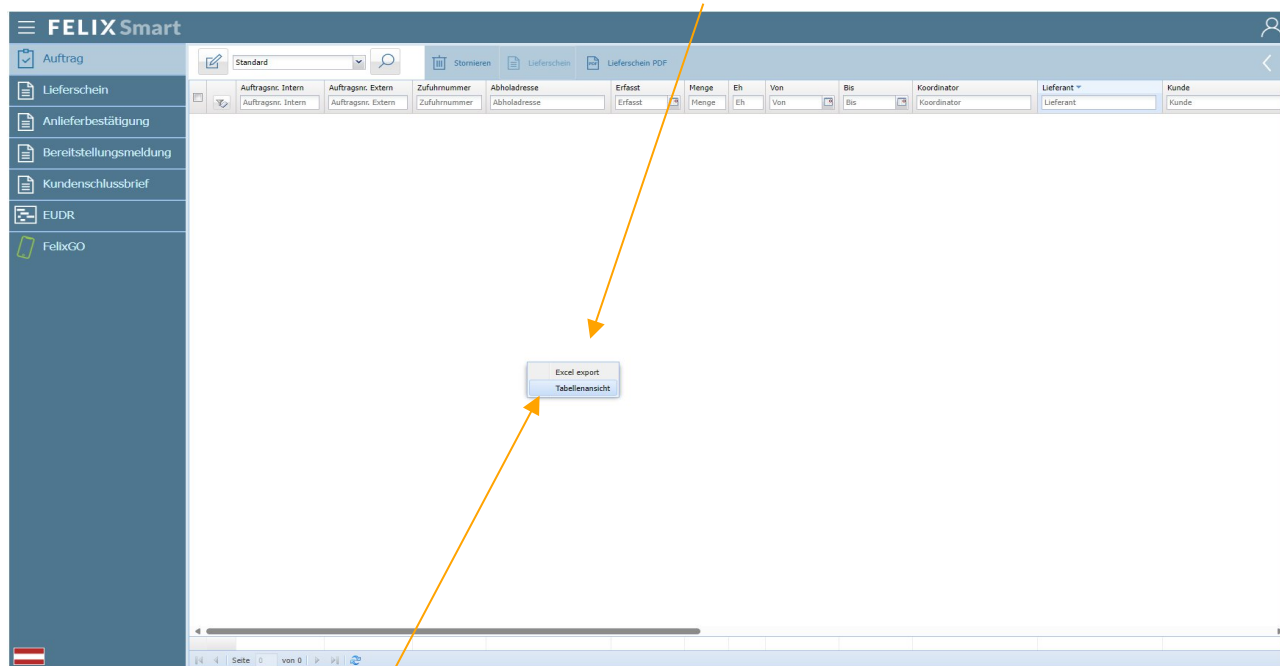
- K výběru sloupců můžete navíc libovolně upravovat i pořadí sloupců.



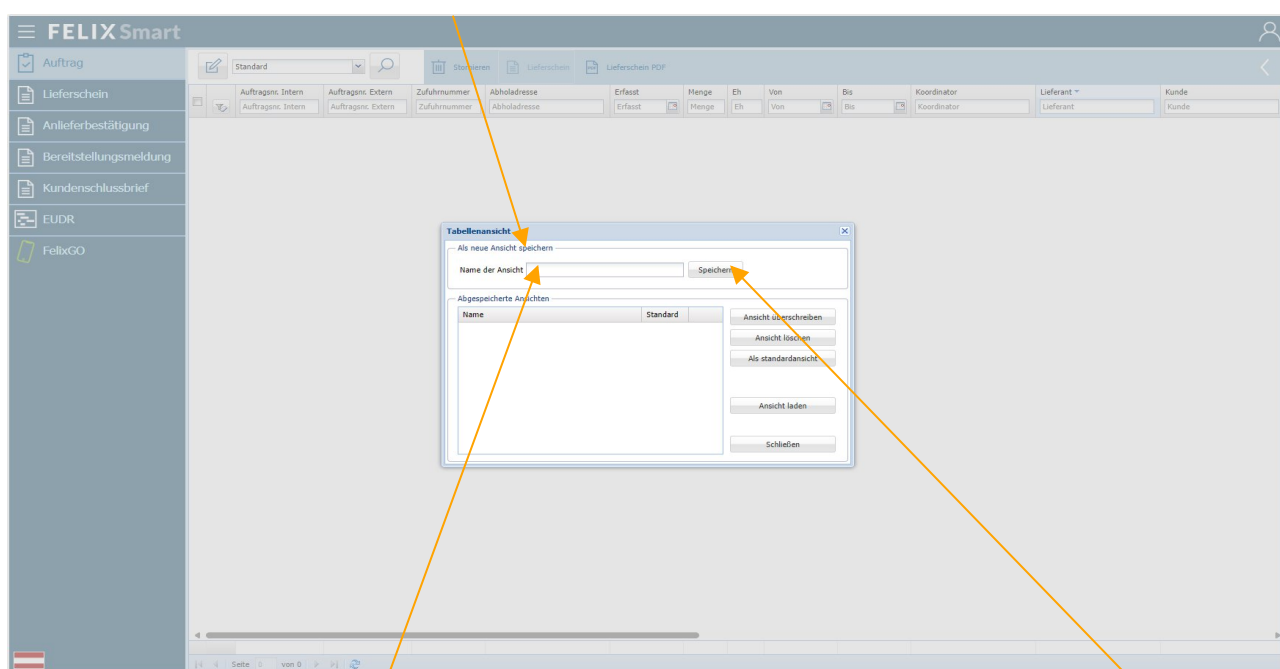
- Označte levým tlačítkem na myši jeden sloupec a podržte levé tlačítko na myši zmáčknuté a přetáhněte tento sloupec do pozice podle Vašeho výběru (příklad sloupce: adresa vyzvednutí).
- Přetáhněte sloupec na pozici podle Vašeho výběru a opět uvolněte tlačítko na myši (příklad sloupce: adresa vyzvednutí).



- Posouvejte za sebou libovolné množství sloupců, abyste přizpůsobili náhled tabulky Vaším potřebám. Klikněte nyní pravým tlačítkem na myši na libovolné místo v přehledu.

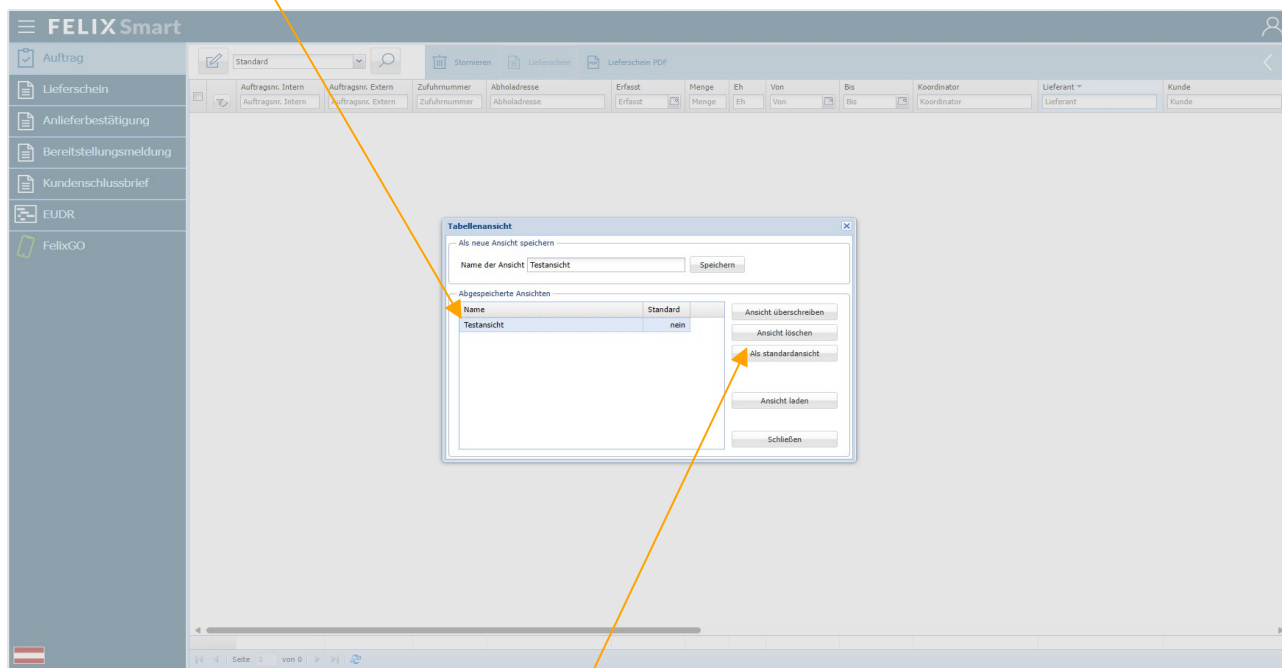


- Klikněte levým tlačítkem na myši na „Náhled na tabulku“.
- Poté se otevře nové okno ke zpracování a uložení náhledu na tabulku.

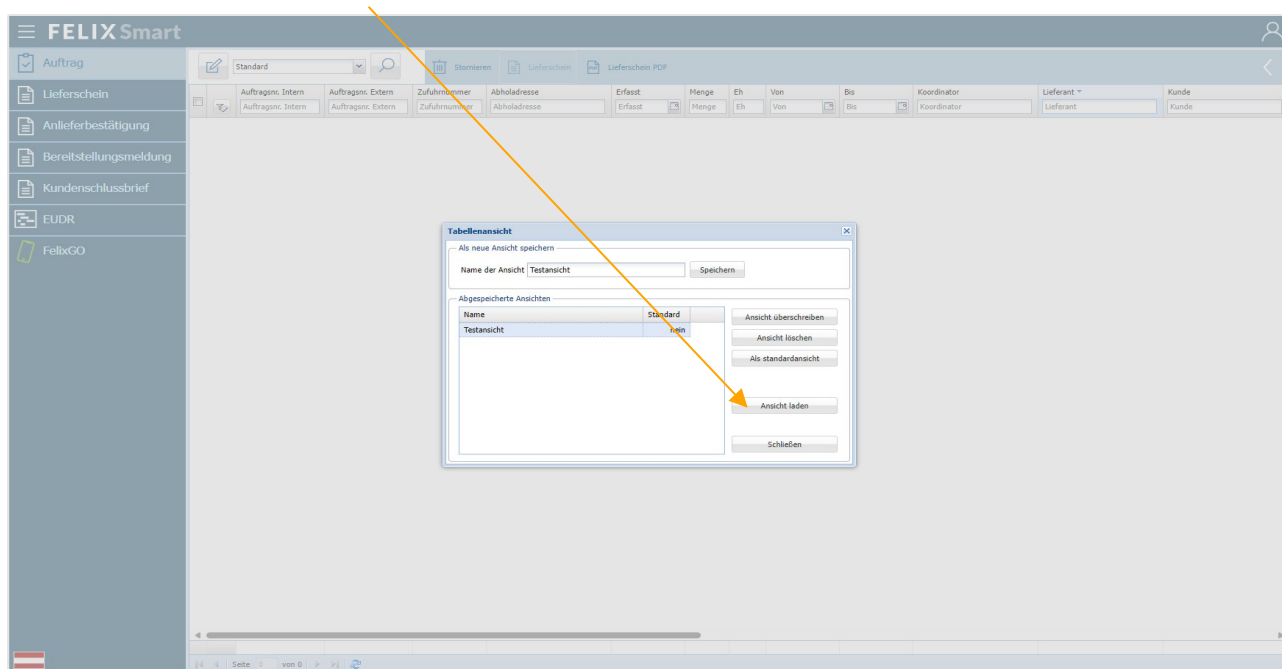


- Zadejte v poli „Název náhledu“ název pro Váš náhled na tabulku a klikněte na „Uložit“.

- Po uložení se v seznamu objeví náhled na tabulku.

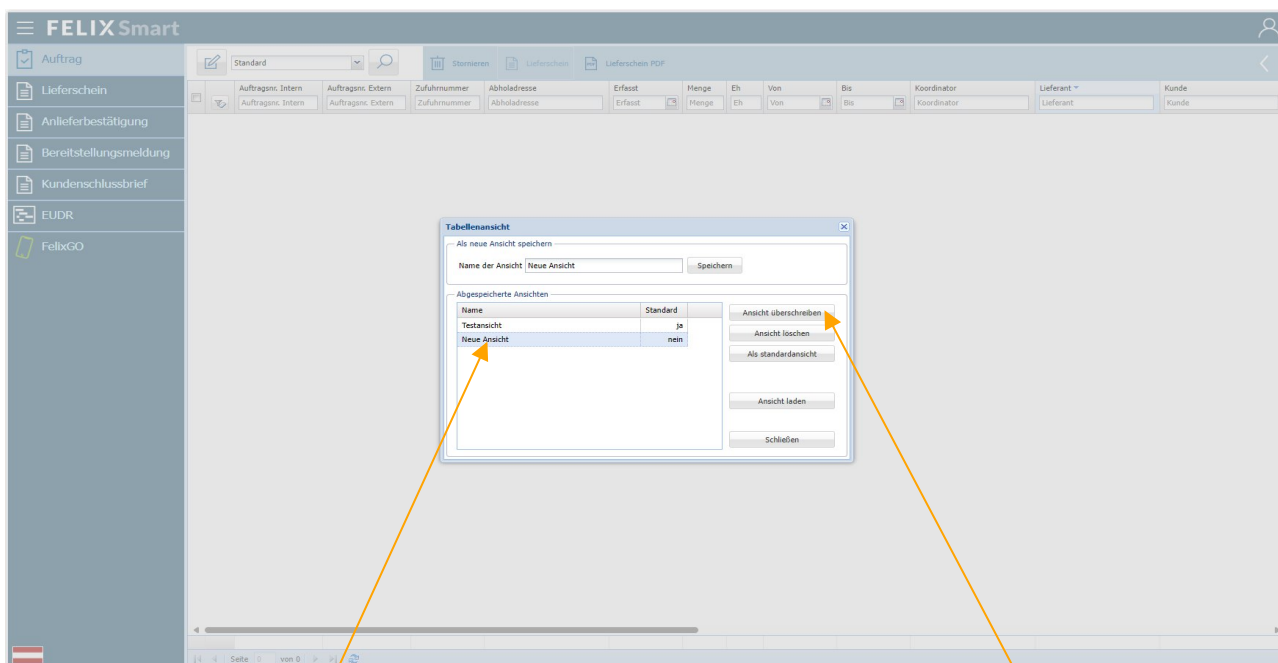


- Klikněte v případě potřeby na tlačítko „Jako standardní náhled“ pro použití Vašeho uloženého náhledu jako standardního náhledu.
- Klikněte na „Načíst náhled“ pro implementaci uloženého náhledu na tabulku.

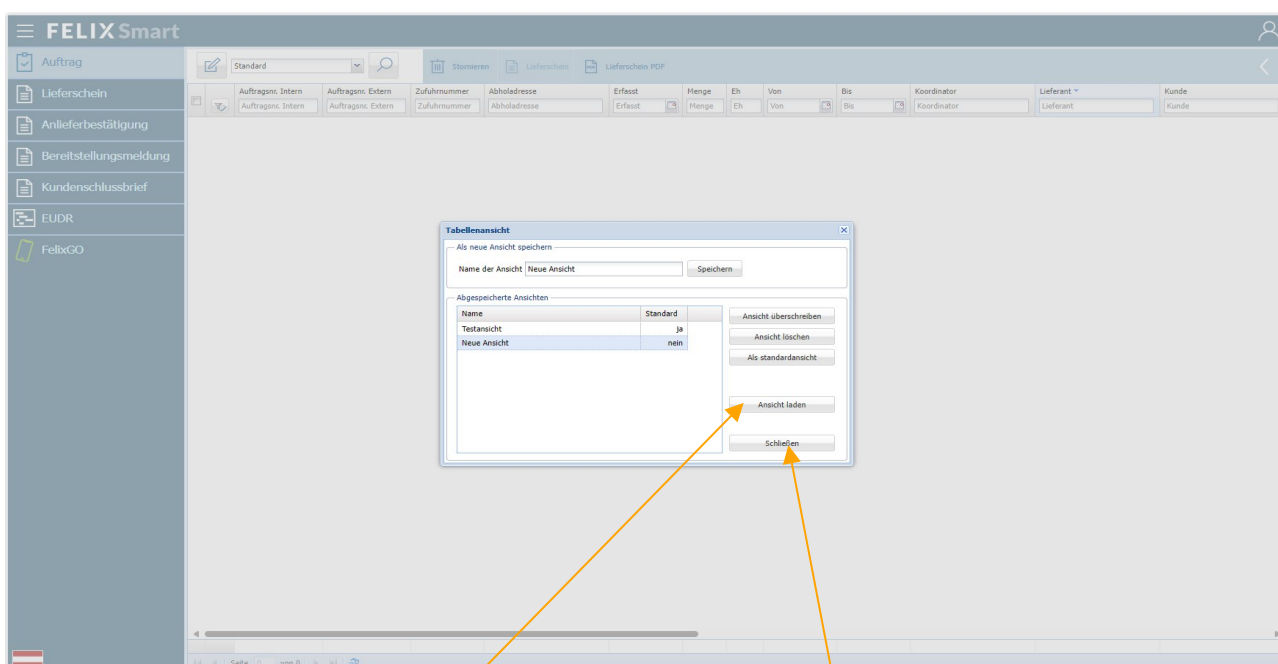


- Můžete vyhotovovat a ukládat různé náhledy.

- Stávající náhled na tabulku můžete i kdykoliv změnit a přepsat. Vytvořte Váš náhled na tabulku tak, jak bylo popsáno a poté otevřete nabídku pro editaci náhledu na tabulku.

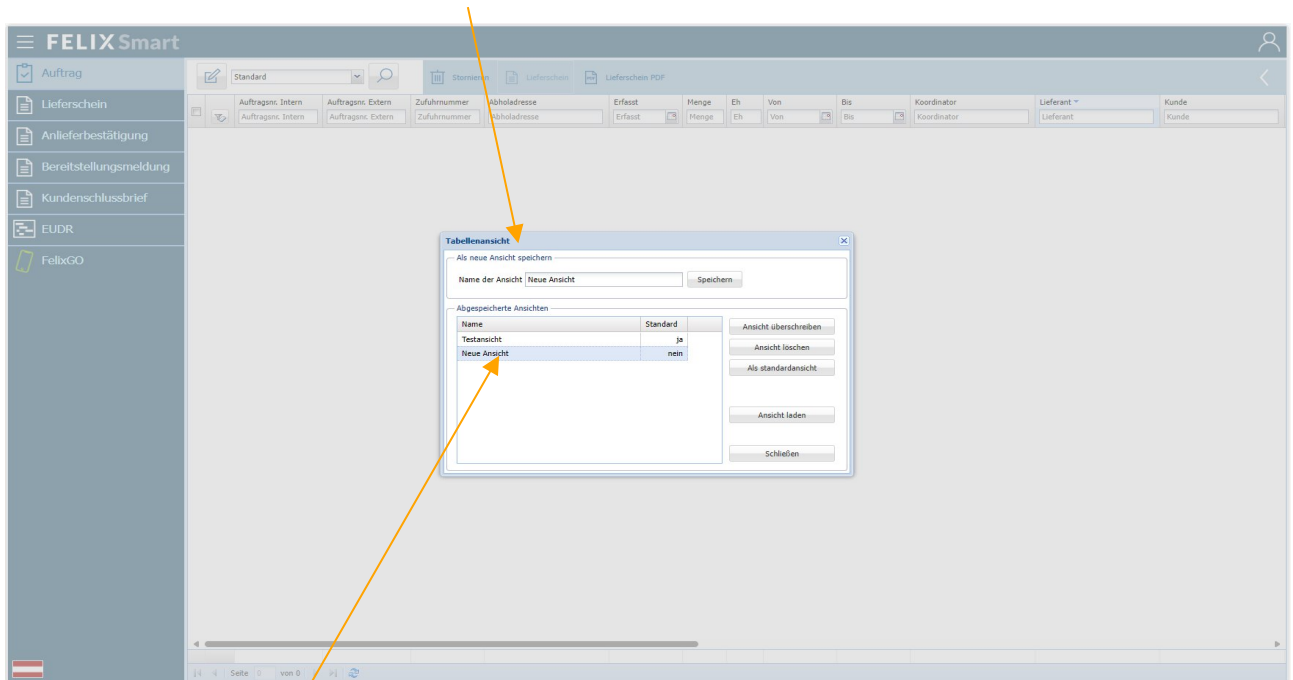


- Označte uložený náhled v seznamu, který byste chtěli přepsat a poté klikněte na „Přepsat náhled“.

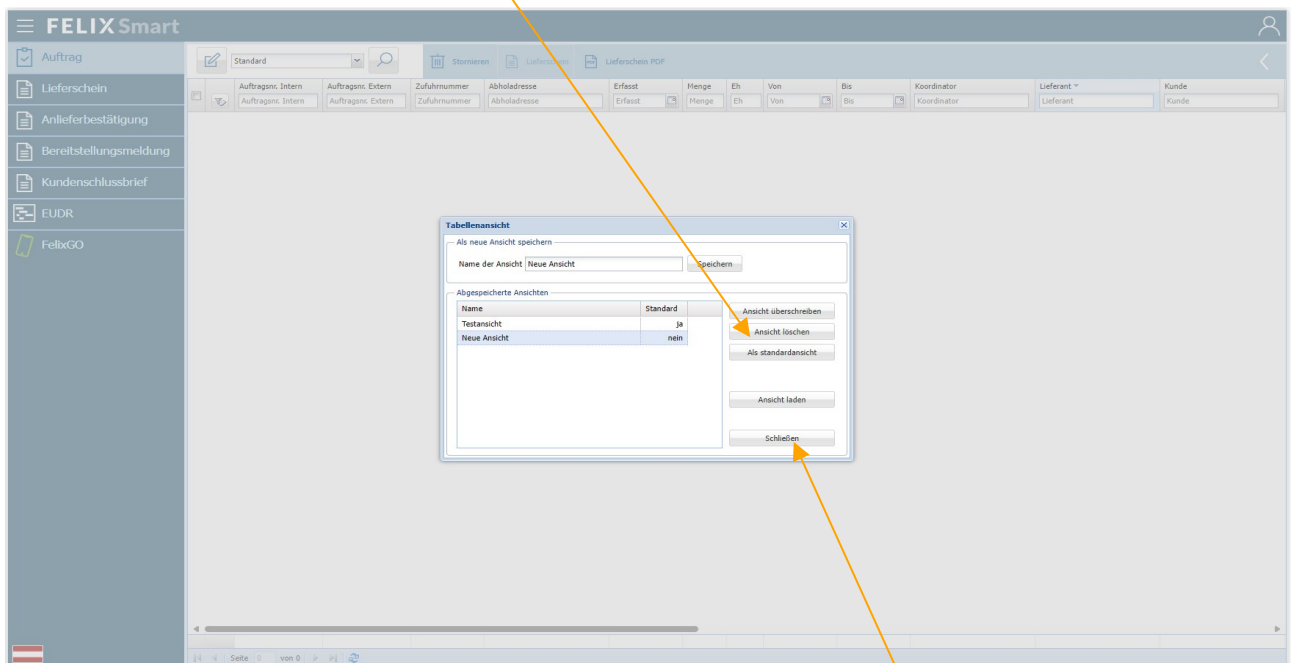


- Poté klikněte na „Načíst náhled“ pro implementaci uloženého náhledu na tabulku nebo na „Zavřít“, abyste zavřeli okno pro editaci.

- Stávající náhled na tabulku můžete i kdykoliv smazat. Otevřete kliknutím pravého tlačítka na myši nabídku pro editaci náhledu na tabulku.



- Označte uložení náhled v seznamu, který byste chtěli smazat.
- Poté klikněte na „Smazat náhled“.

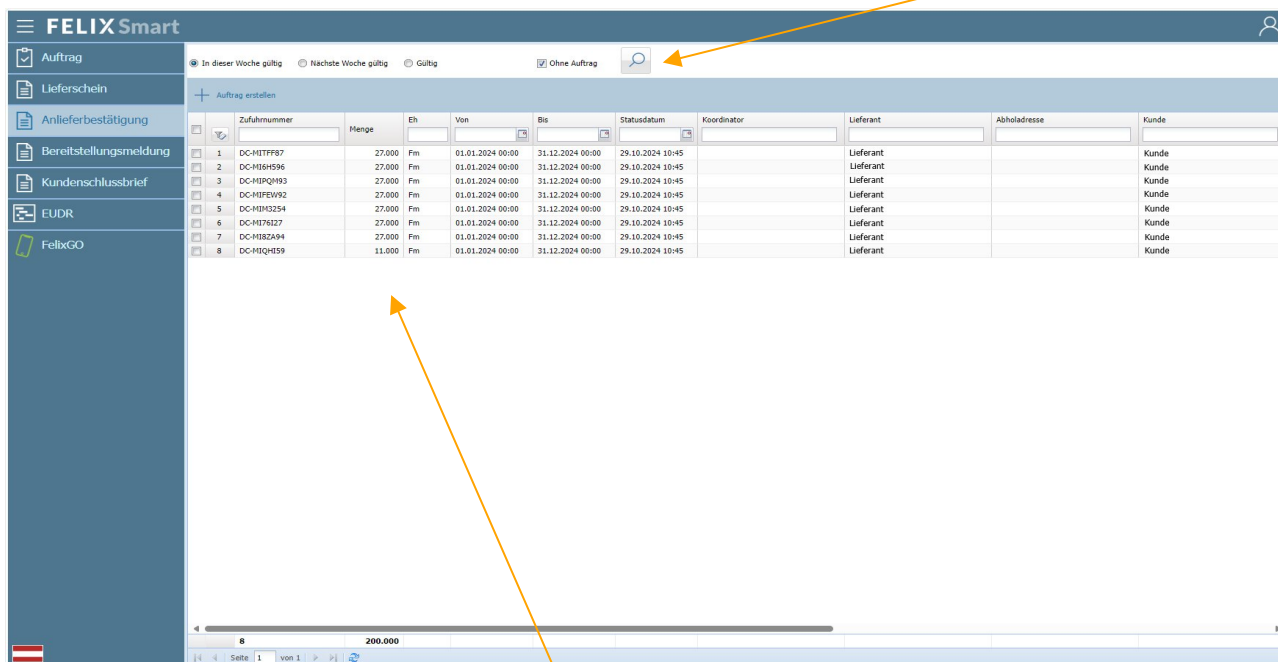


- Pro návrat k seznamu a k zavření okna klikněte na „Zavřít“.

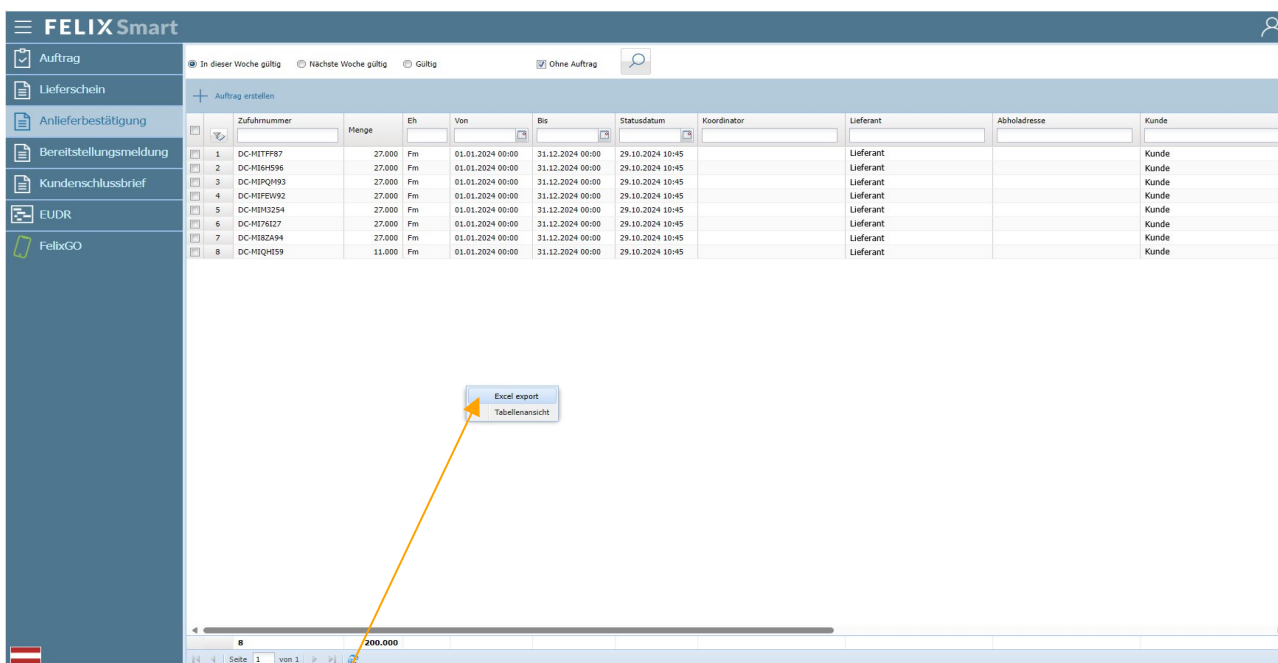
3.5.2. EXPORT DO EXCELU

Jakýkoliv libovolný vyhledávací dotaz můžete exportovat jako excelovou tabulku. Tato funkce je v obou nabídkách identická.

- Aktualizujte pomocí příslušných filtrů zobrazení přehledu objednávek a klikněte na lupu.



- Klikněte pravým tlačítkem na myši na libovolné místo v přehledu.



- Klikněte levým tlačítkem na myši na „Export do excelu“.

- Podle nastavení Vašeho internetového prohlížeče se otevře zobrazení se stahováním souborů.

	Zufuhrnummer	Menge	Eh	Von	Bis	Statusdatum	Koordinator	Lieferant	Abholadresse	Kunde
1	DC-M1TFF97	27.000	Fm	01.01.2024 00:00	31.12.2024 00:00	29.10.2024 10:45		Lieferant		Kunde
2	DC-M16H596	27.000	Fm	01.01.2024 00:00	31.12.2024 00:00	29.10.2024 10:45		Lieferant		Kunde
3	DC-M1PQM93	27.000	Fm	01.01.2024 00:00	31.12.2024 00:00	29.10.2024 10:45		Lieferant		Kunde
4	DC-M1FEW92	27.000	Fm	01.01.2024 00:00	31.12.2024 00:00	29.10.2024 10:45		Lieferant		Kunde
5	DC-M1M3254	27.000	Fm	01.01.2024 00:00	31.12.2024 00:00	29.10.2024 10:45		Lieferant		Kunde
6	DC-M178227	27.000	Fm	01.01.2024 00:00	31.12.2024 00:00	29.10.2024 10:45		Lieferant		Kunde
7	DC-M182A94	27.000	Fm	01.01.2024 00:00	31.12.2024 00:00	29.10.2024 10:45		Lieferant		Kunde
8	DC-M1QHE59	11.000	Fm	01.01.2024 00:00	31.12.2024 00:00	29.10.2024 10:45		Lieferant		Kunde

- Excelová tabulka se v zásadě ukládá lokálně v adresáři stažených souborů na Vašem PC.

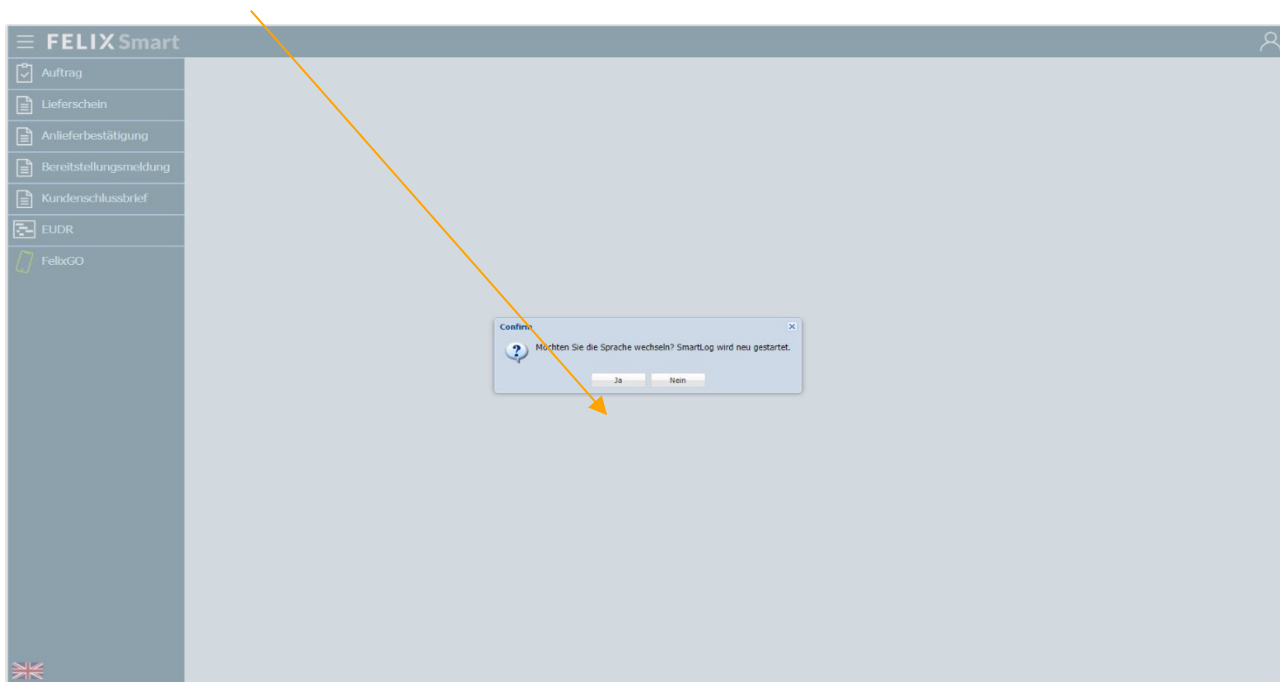
3.5.3. ZMĚNIT JAZYK

- Kliknutím na vlaječku země můžete jazyk změnit na němčinu, angličtinu nebo maďarštinu.

- Pro změnu jazyka klikněte na příslušnou vlaječku.



- Potvrďte změnu jazyka kliknutím na „Ano“. Pro přerušení procesu klikněte na „Ne“.

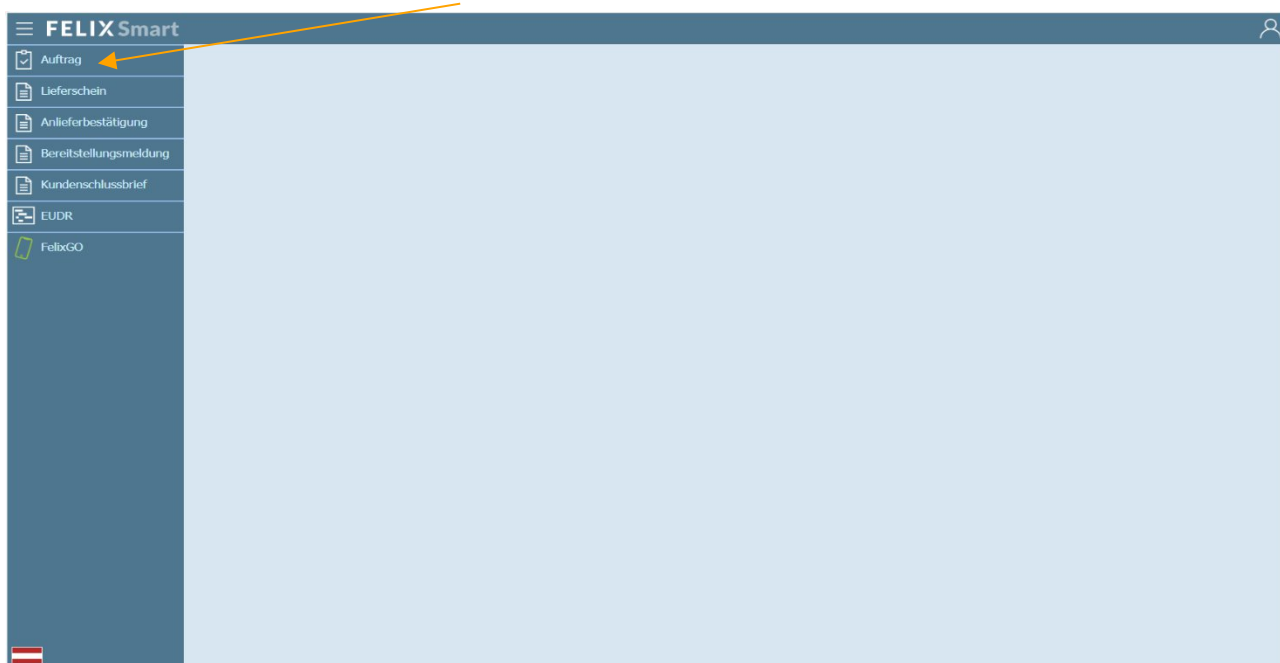


- Po Vašem odsouhlasení změny jazyka budete automaticky odhlášeni a Felix SmartLog se znovu nastartuje. Znovu se přihlaste pod Vašimi přihlašovacími údaji.

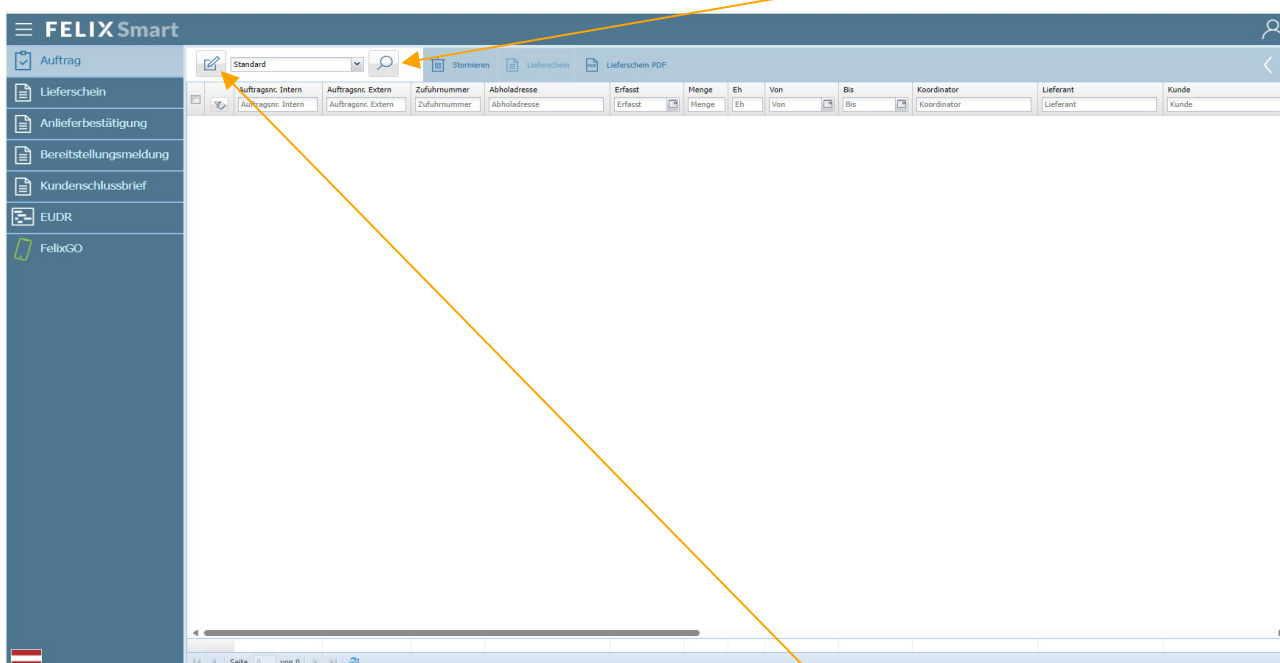
4. Objednávka

4.1. HLEDAT OBJEDNÁVKU A STANOVIT FILTR

- Pro otevření přehledu objednávek klikněte na startovací obrazovce na nabídku „Objednávka“.

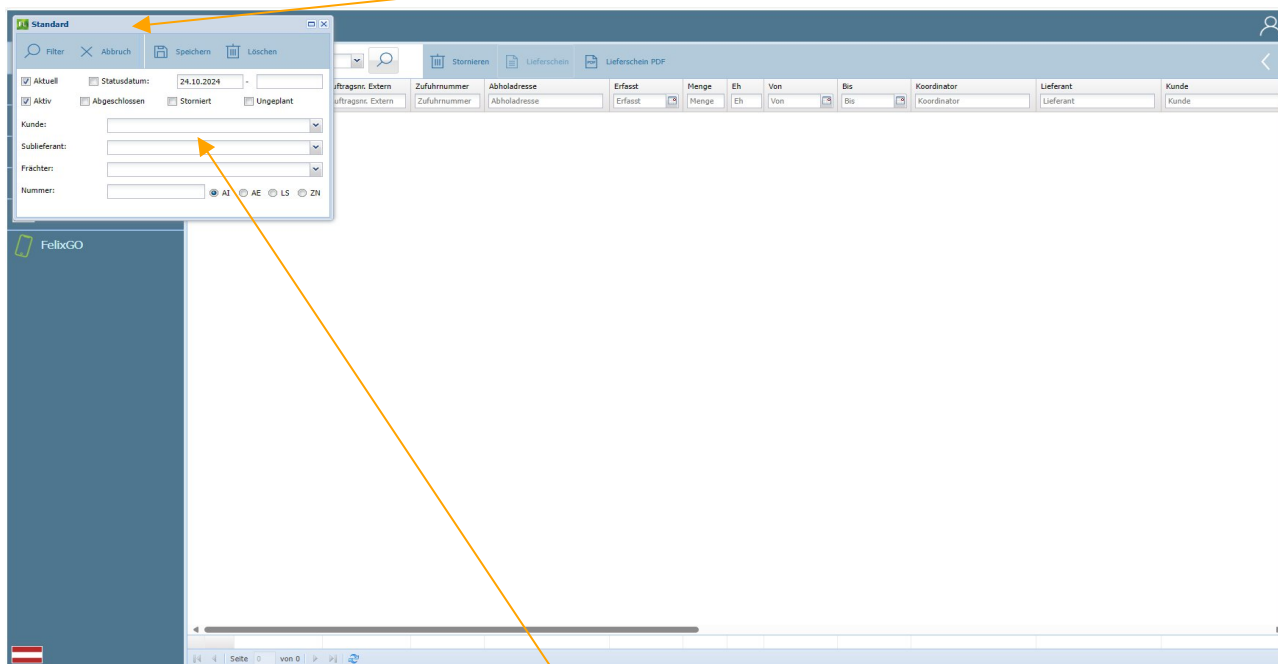


- Poté se otevře prázdný seznam objednávek. Klikněte na lupu pro zobrazení objednávek.

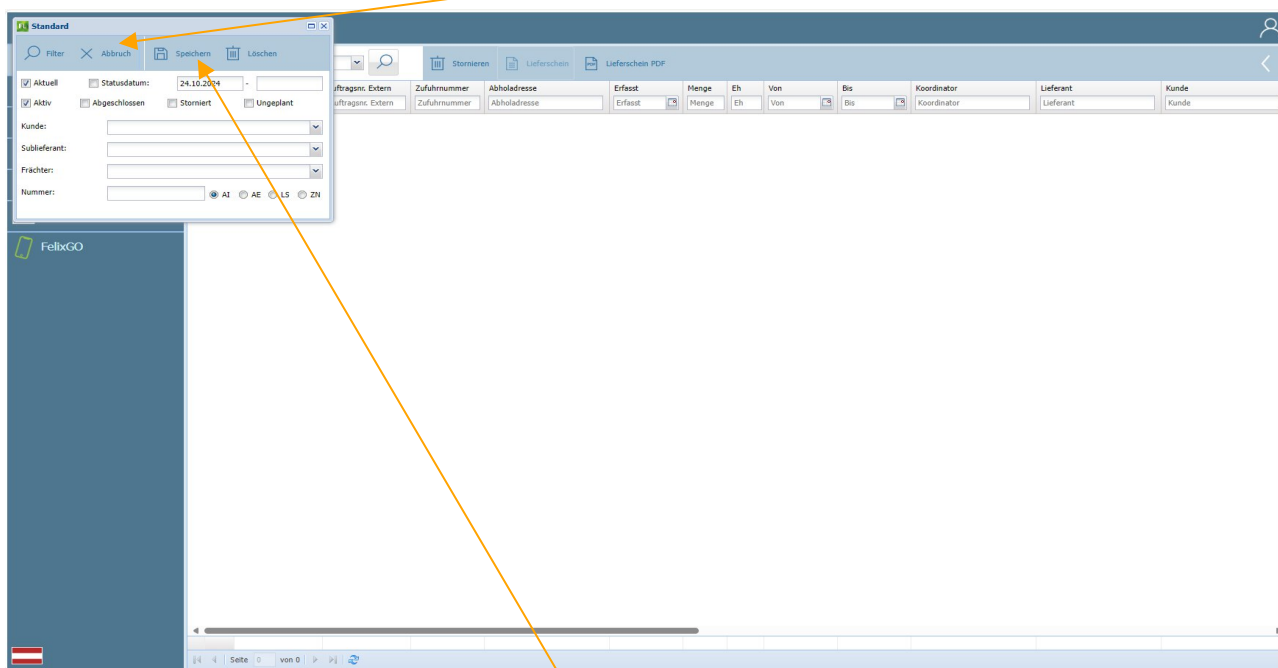


- Pro vymezení vyhledávání pomocí filtrů klikněte na tlačítko pro editaci.

- Poté se otevře nové okno pro stanovení a v případě potřeby uložení příslušných filtrů.

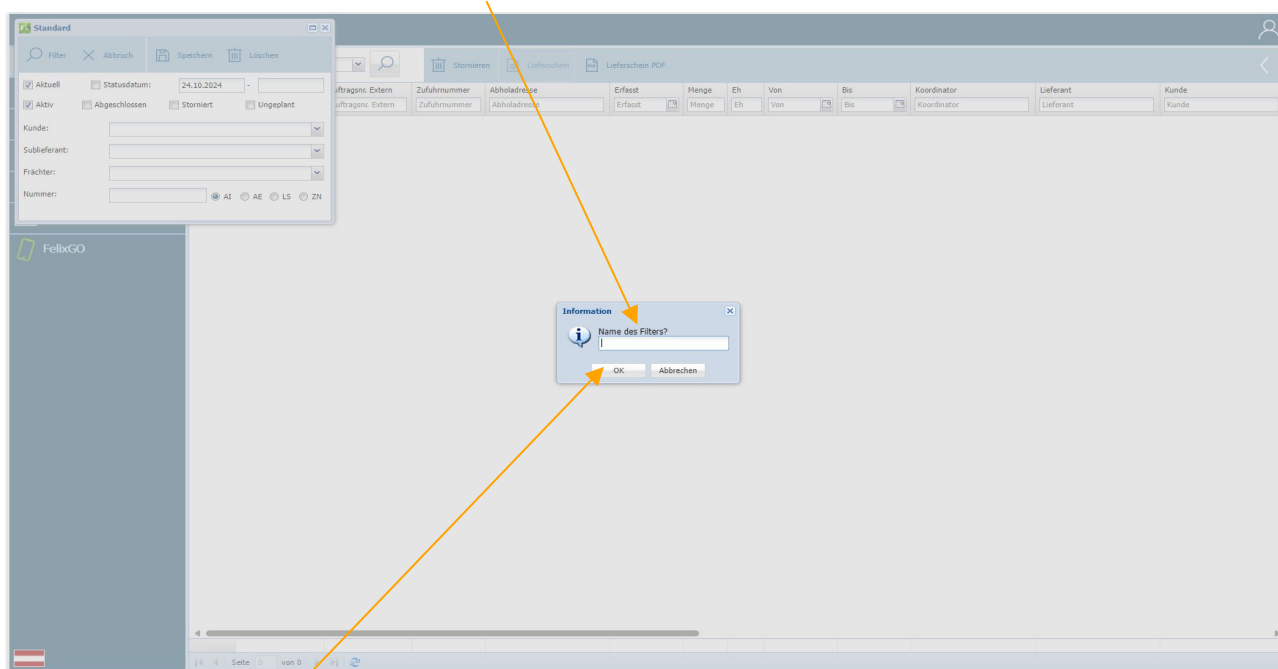


- Zvolte příslušná omezení a definujte datum, stav zpracování, zákazníka, subdodavatele, přepravce nebo číslo.
- Poté klikněte na „Filtr“ pro provedení vyhledávání s učiněným výběrem.

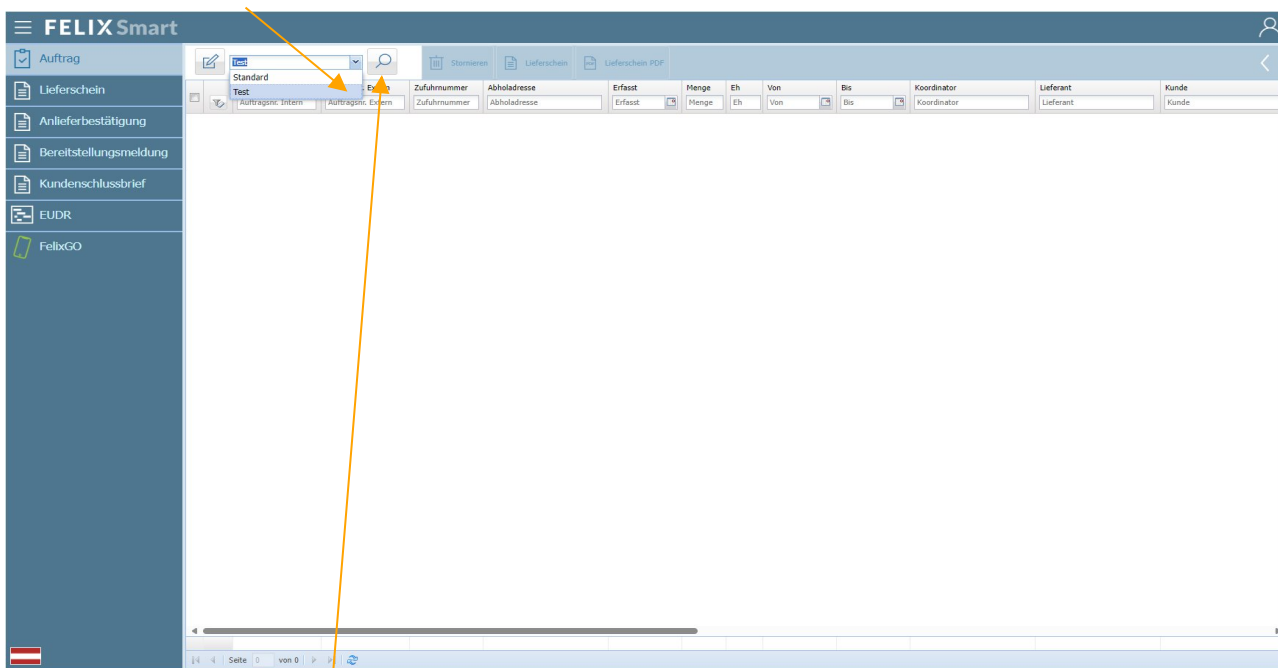


- V případě potřeby si můžete výběr filtru uložit pro budoucí vyhledávací dotazy. Po výběru kategorií filtru klikněte na „Uložit“.

- Zadejte název pro Váš osobní filtr.



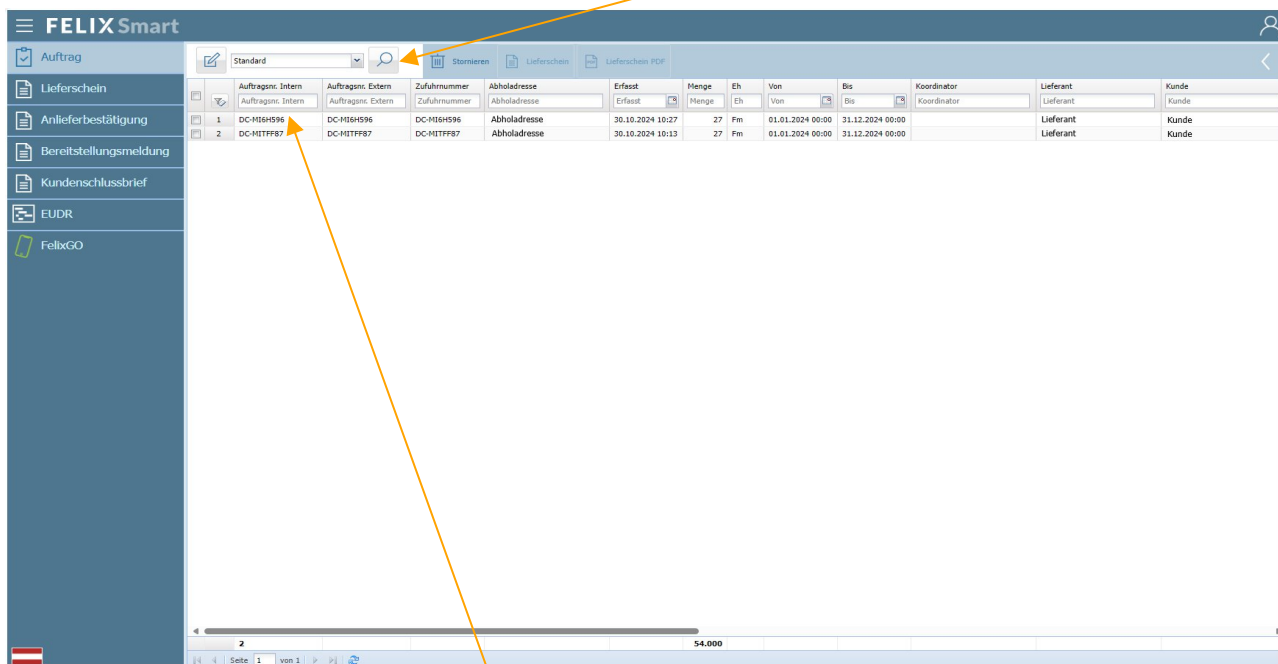
- Klicken Sie auf „OK“ pro Uložení Ihres persönlichen Filters.
- Nach erfolgreicher Uložung können Sie Ihren persönlichen Filter in den Aufträgen jederzeit in den Auswahlfeldern auswählen.



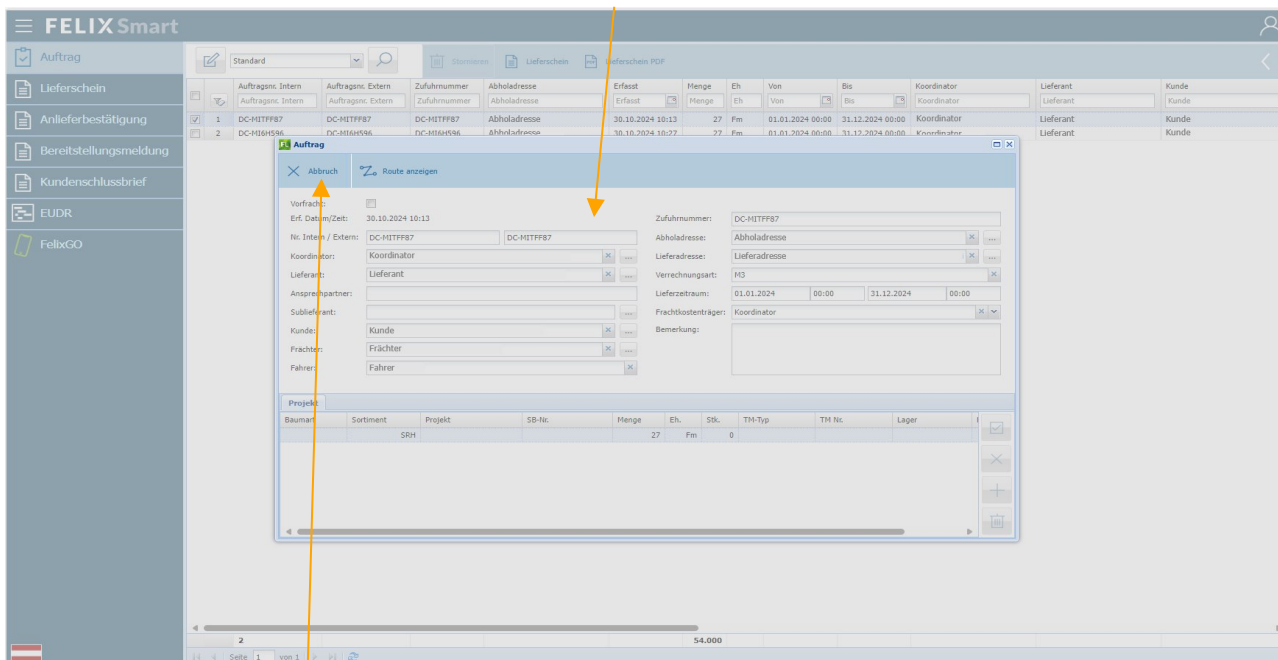
- Klicken Sie auf die Lupe für die Suche mit dem ausgewählten Filter.

4.2. ZOBRAZIT DETAILY OBJEDNÁVKY

- Aktualizujte pomocí příslušných filtrů zobrazení přehledu objednávek a klikněte na lupu.

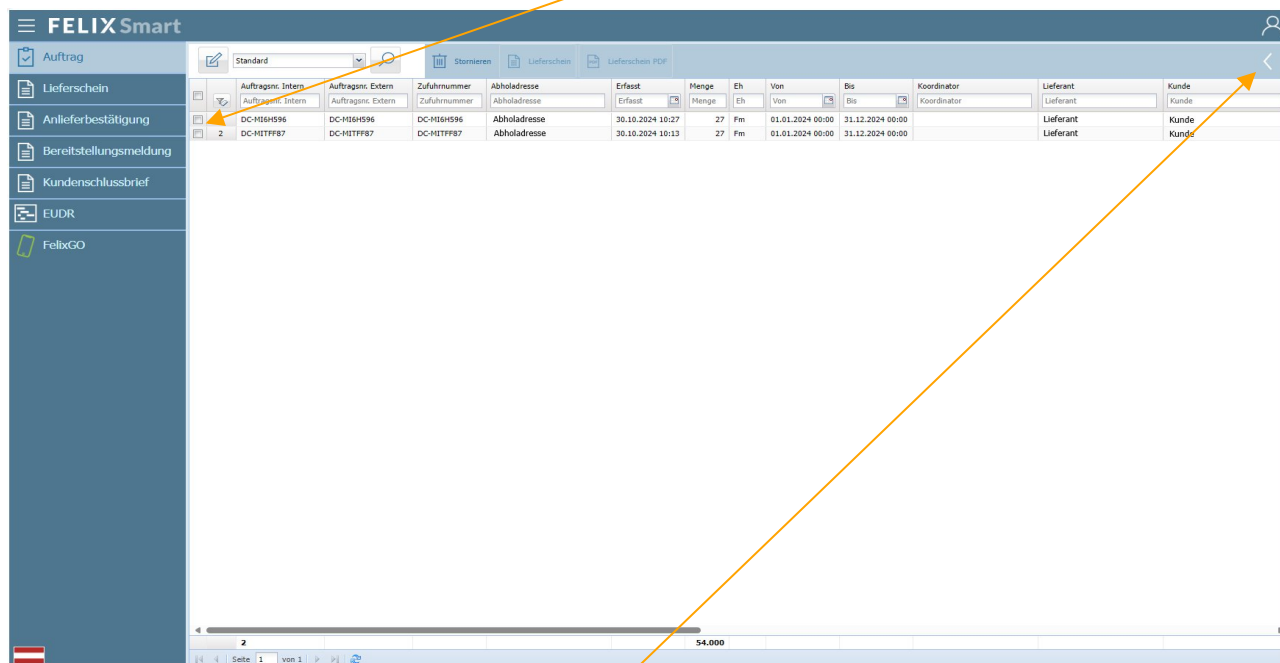


- Details objednávky můžete otevřít tím, že dvakrát kliknete na řádek požadované objednávky.
- Poté se otevře detailní náhled zvolené objednávky v novém okně. Ve Felix SmartLog si můžete detaily objednávky prohlížet, nemůžete je však editovat.

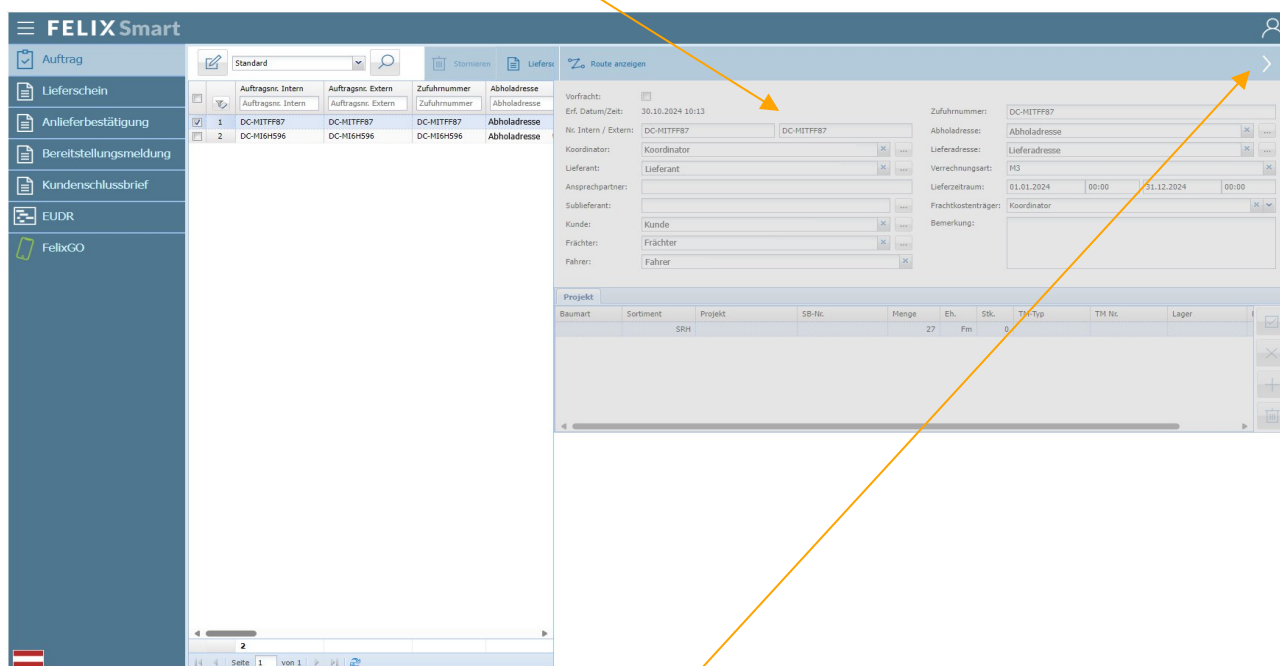


- Klikněte na „Přerušit“ pro zavření detailního náhledu.

- Alternativně si můžete details objednávky nechat vsunout i po straně. Označte kontrolní okénko před požadovanou objednávkou.



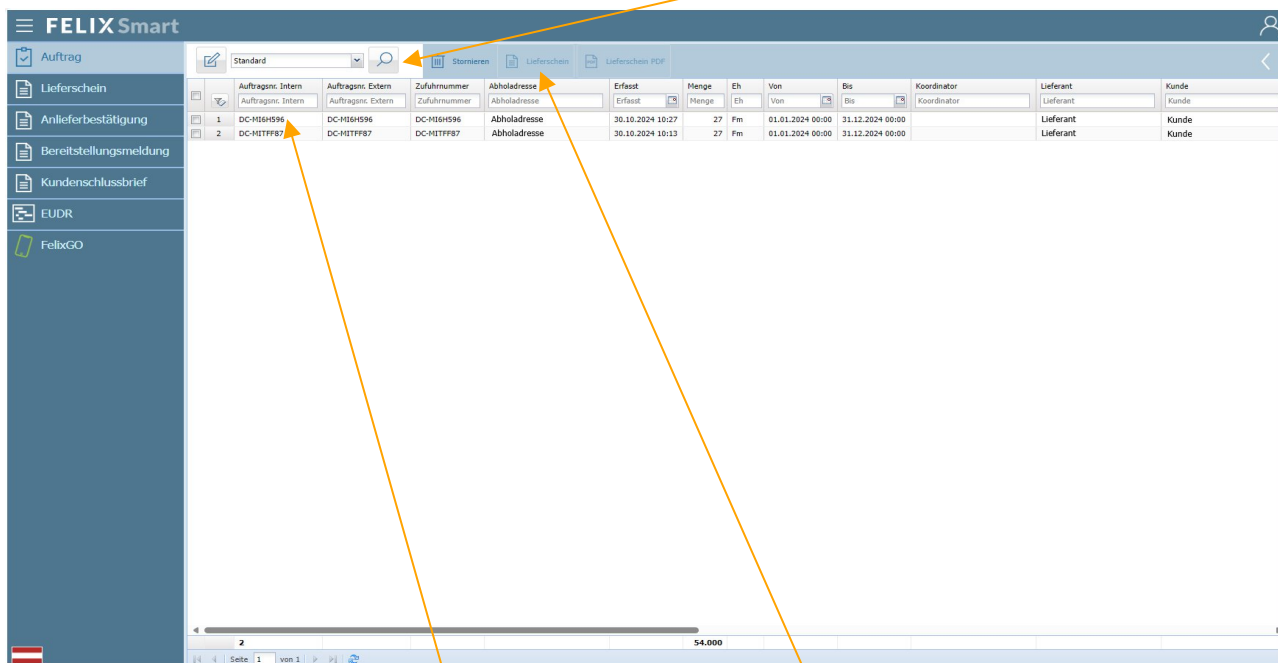
- Klikněte poté na tlačítko se šipkou na pravém horním okraji obrazovky.
- Poté budou přidány details zvolené objednávky.



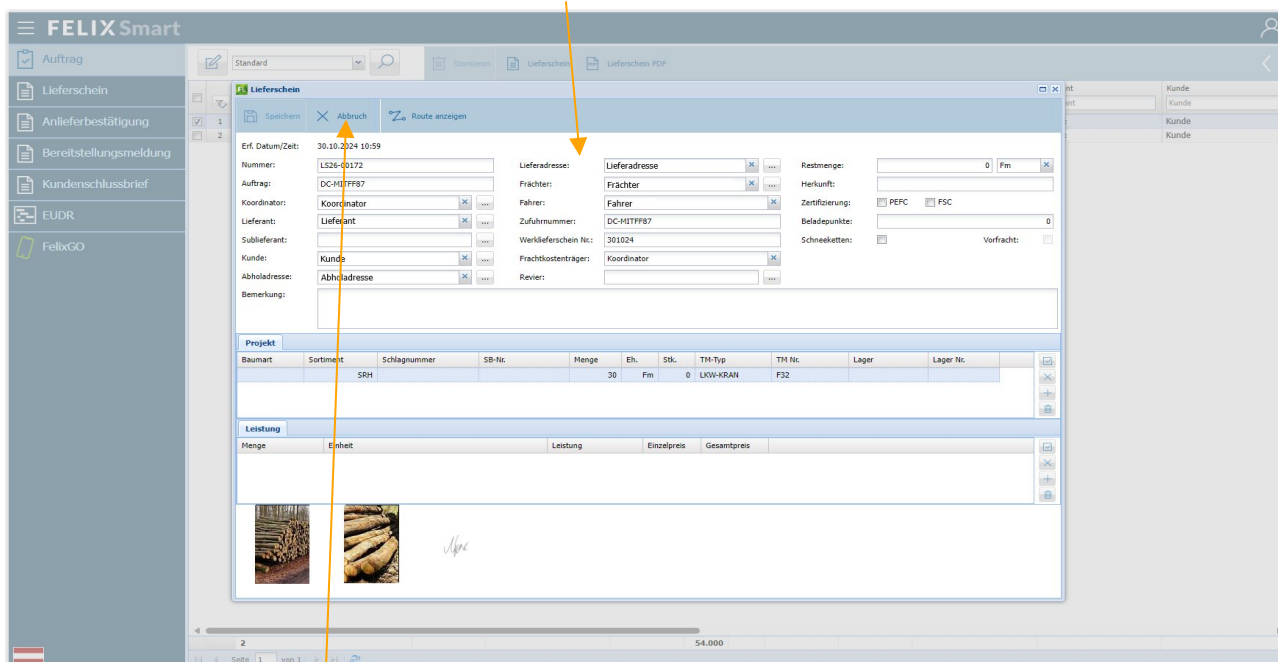
- Klikněte znovu na tlačítko se šipkou na pravém horním okraji obrazovky pro odstranění detailního náhledu.

4.3. VYVOLAT DETAILS DODACÍHO LISTU

- Aktualizujte pomocí příslušných filtrů zobrazení přehledu objednávek a klikněte na lupu. Vezměte na vědomí, že zobrazení dodacího listu je možné pouze u uzavřených objednávek.



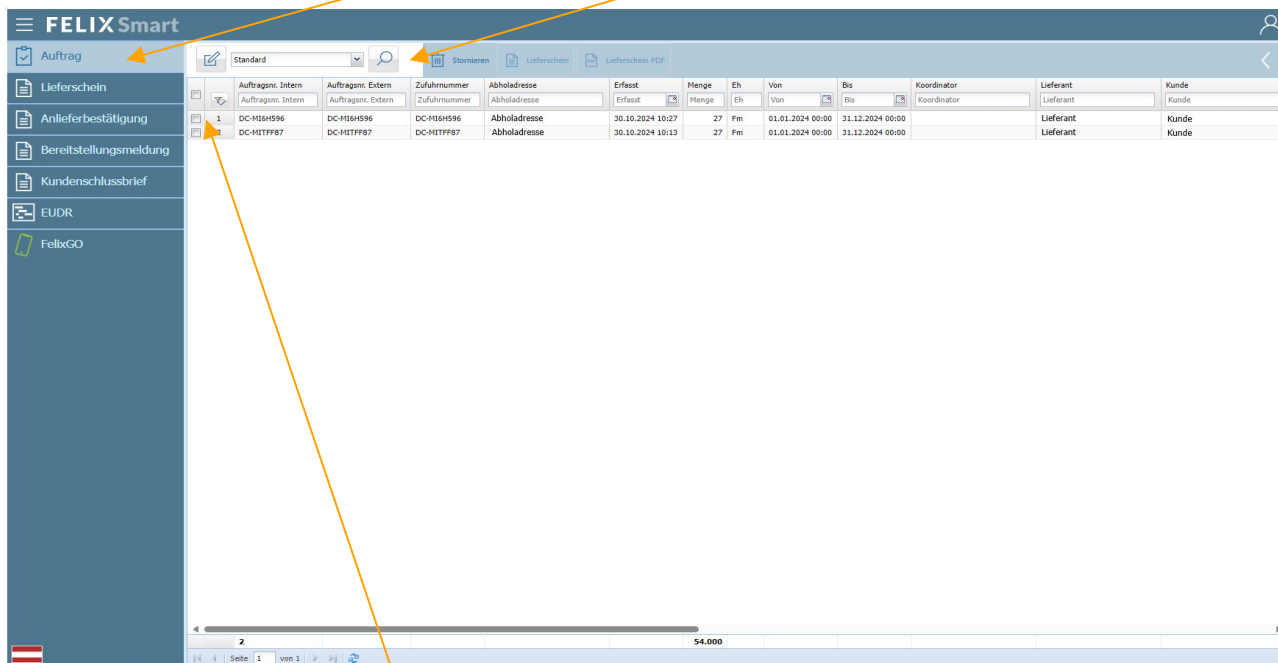
- Označte nyní řádek požadované objednávky. Poté klikněte na tlačítko „Dodací list“ pro otevření detailů.
- Poté se otevřou detaily dodacího listu, které však nemohou být editovány.



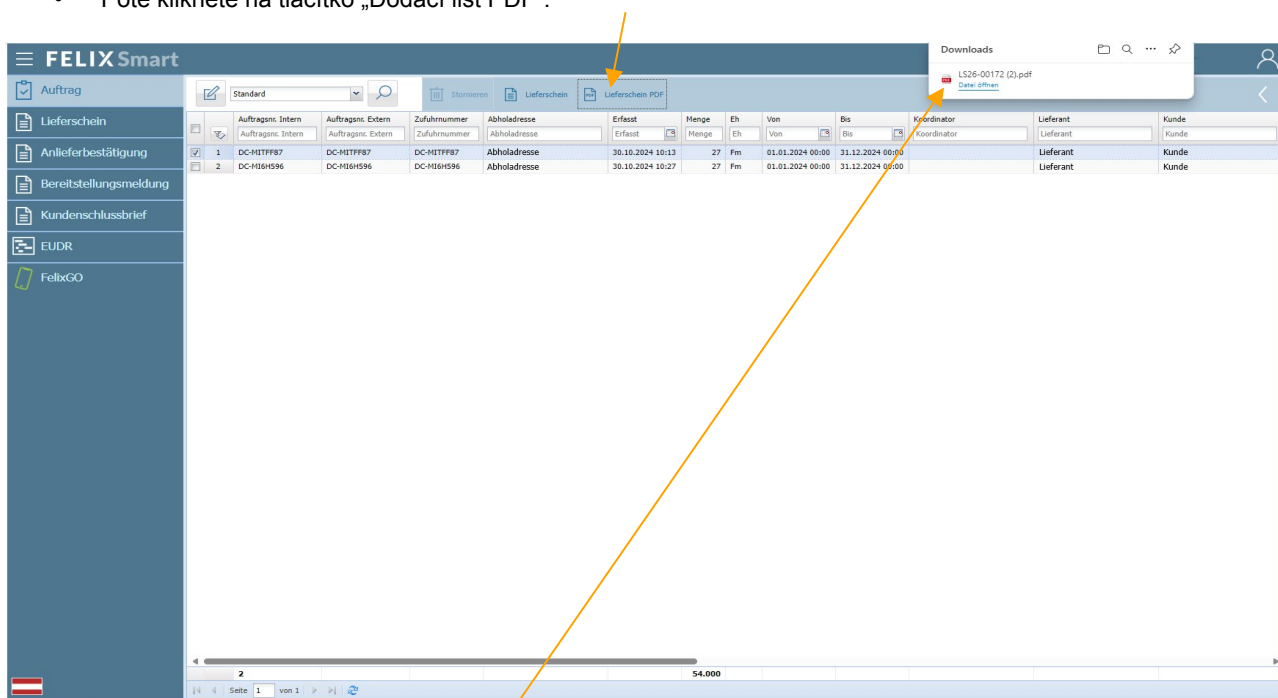
- Klikněte na „Přerušeni“ pro zavření detailního náhledu.

4.4. VYHOTOVIT PDF

- Vytvořte přímo v seznamu objednávek požadovaný dodací list jako PDF. Aktualizujte pomocí příslušných filtrů zobrazení přehledu objednávek a klikněte na lupu.



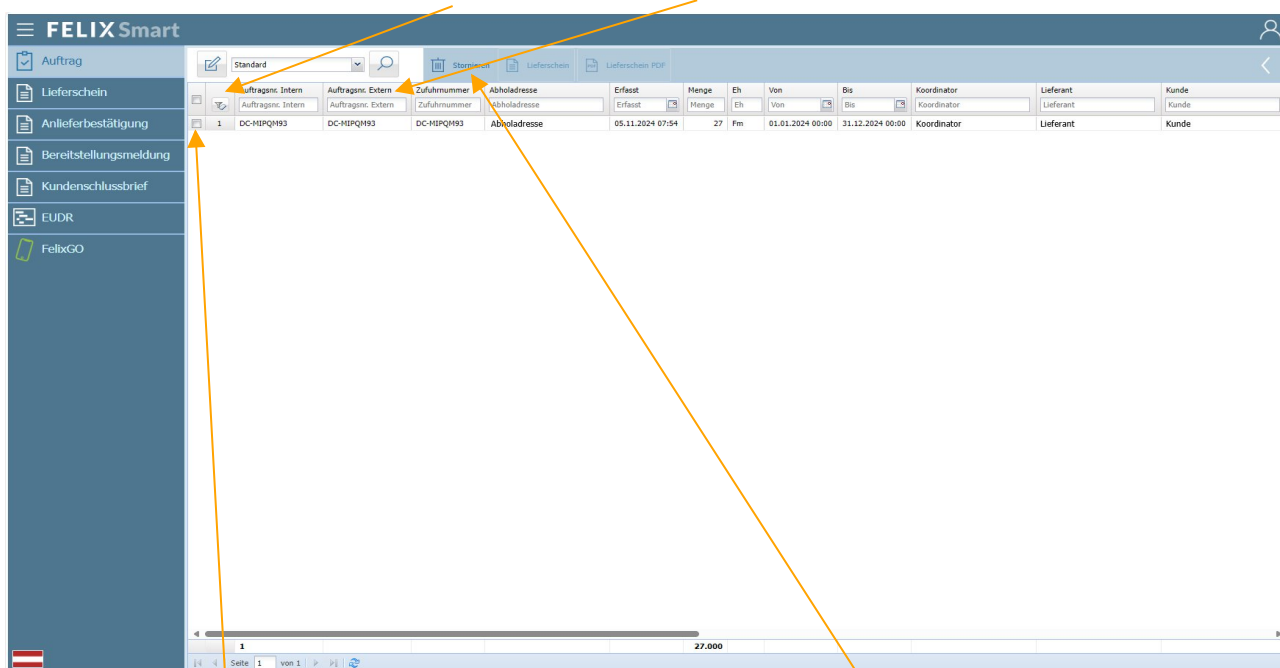
- Označte požadovaný řádek objednávky nebo aktivujte zaškrťovací políčko v požadovaném řádku.
- Poté klikněte na tlačítko „Dodací list PDF“.



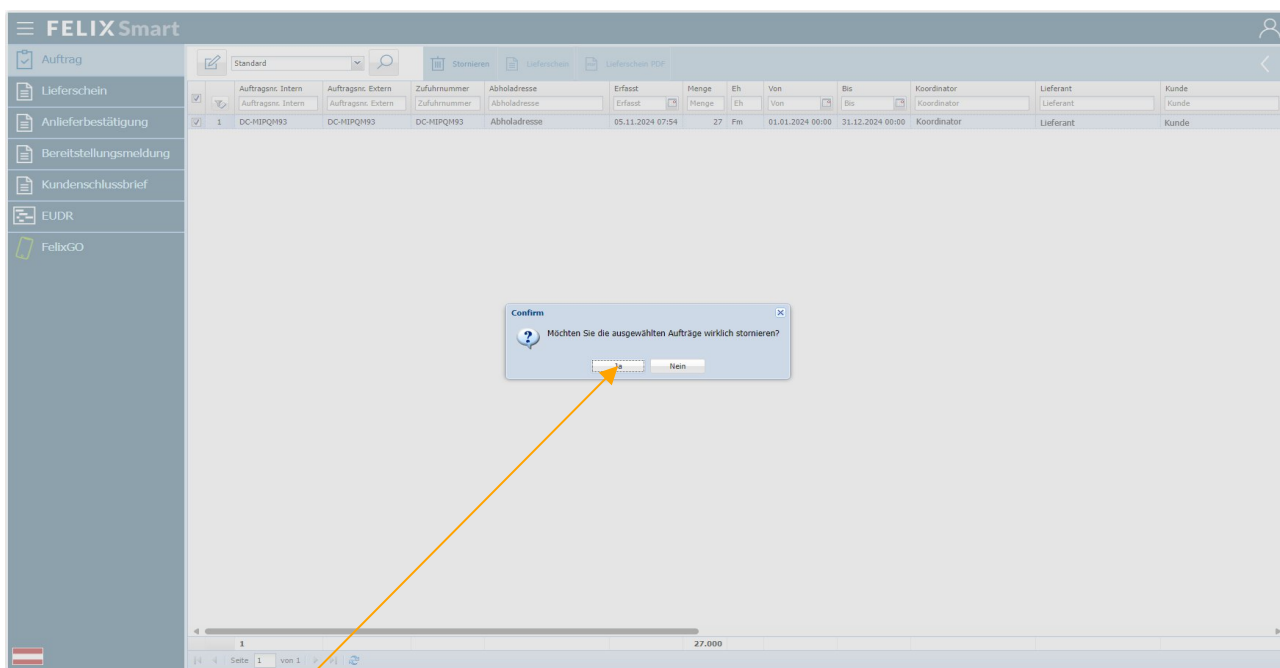
- Podle nastavení Vašeho internetového prohlížeče se otevře zobrazení se stahováním souborů. PDF se zásadně uloží lokálně v adresáři stažených souborů na Vašem PC.

4.5. STORNOVAT OBJEDNÁVKU

- Vyhledejte požadovanou objednávku pomocí funkce filtru a aktualizujte zobrazení objednávek kliknutím na lupu.

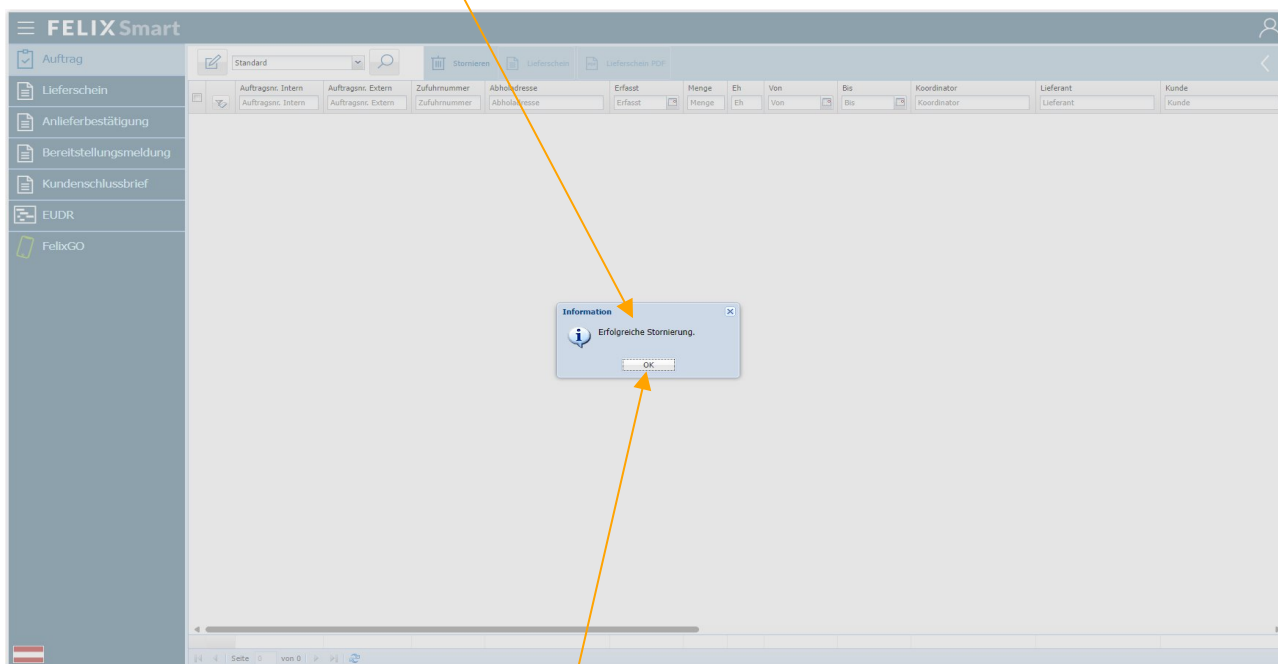


- Označte požadovanou objednávku a poté klikněte na „Stornovat“.



- Klikněte na „Ano“ pro stornování vybrané objednávky.

- Poté se objeví zpráva, že objednávka byla úspěšně stornována.

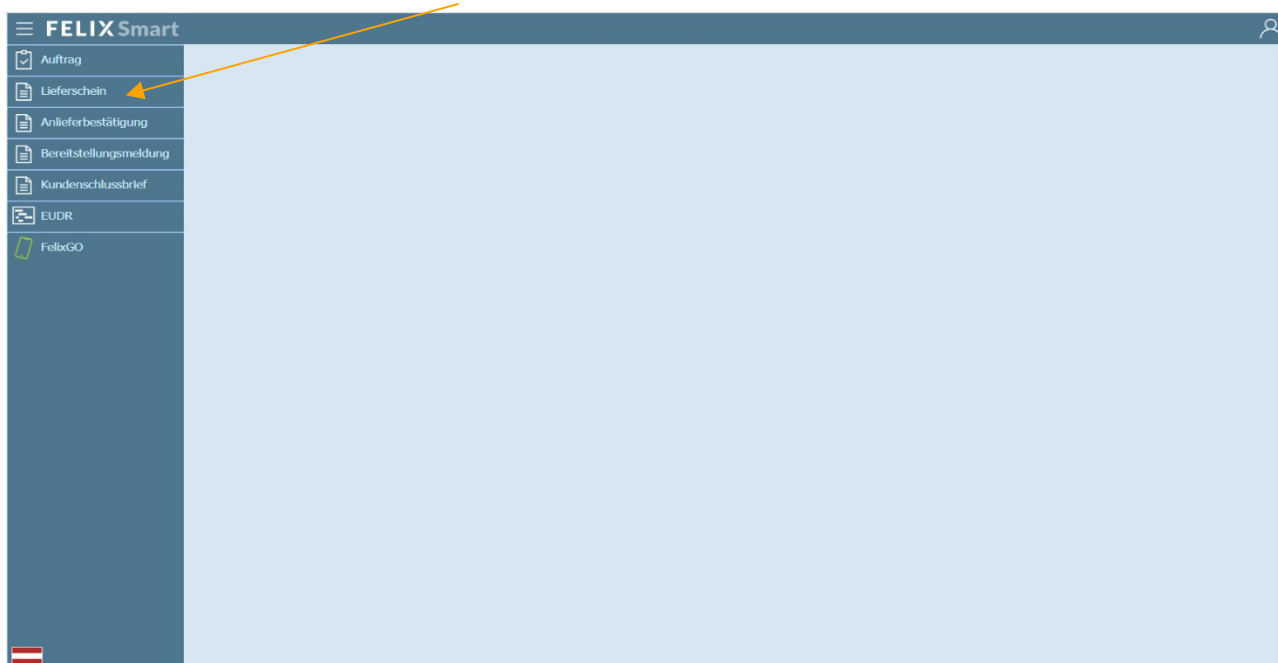


- Zavřete zprávu kliknutím na „OK“.

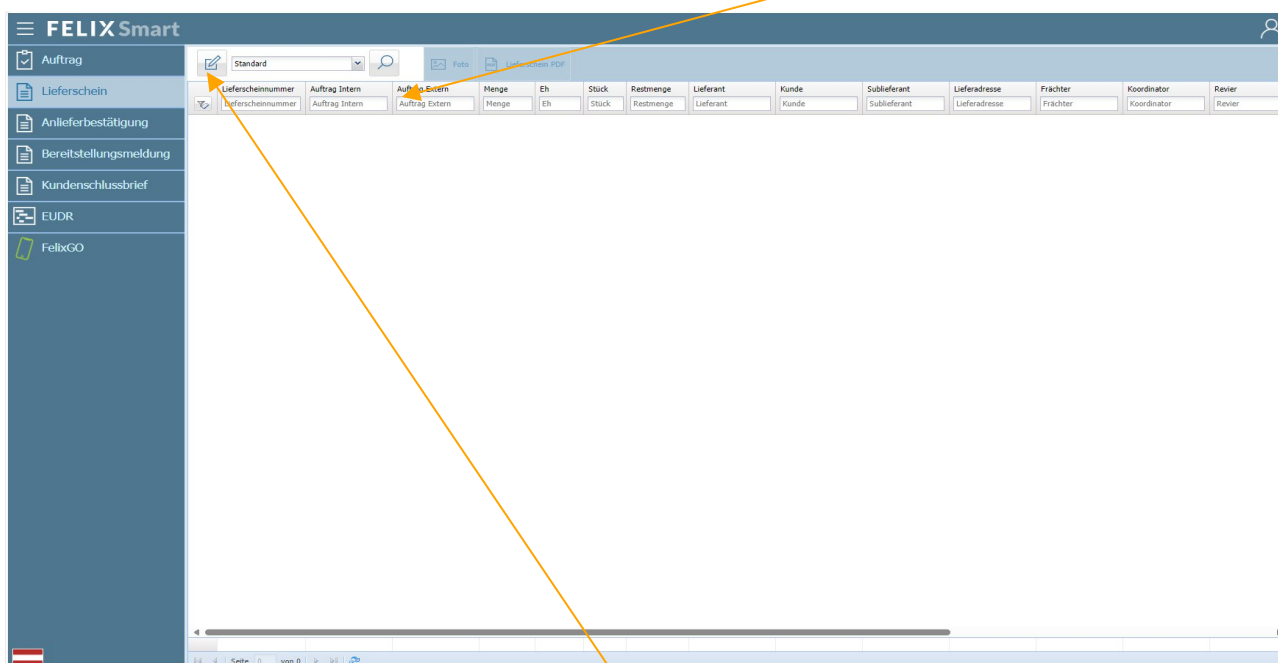
5. Dodací list

5.1. HLEDAT DODACÍ LISTY A STANOVIT FILTR

- Pro otevření přehledu dodacích listů klikněte na startovací obrazovce na nabídku „Dodací list“.

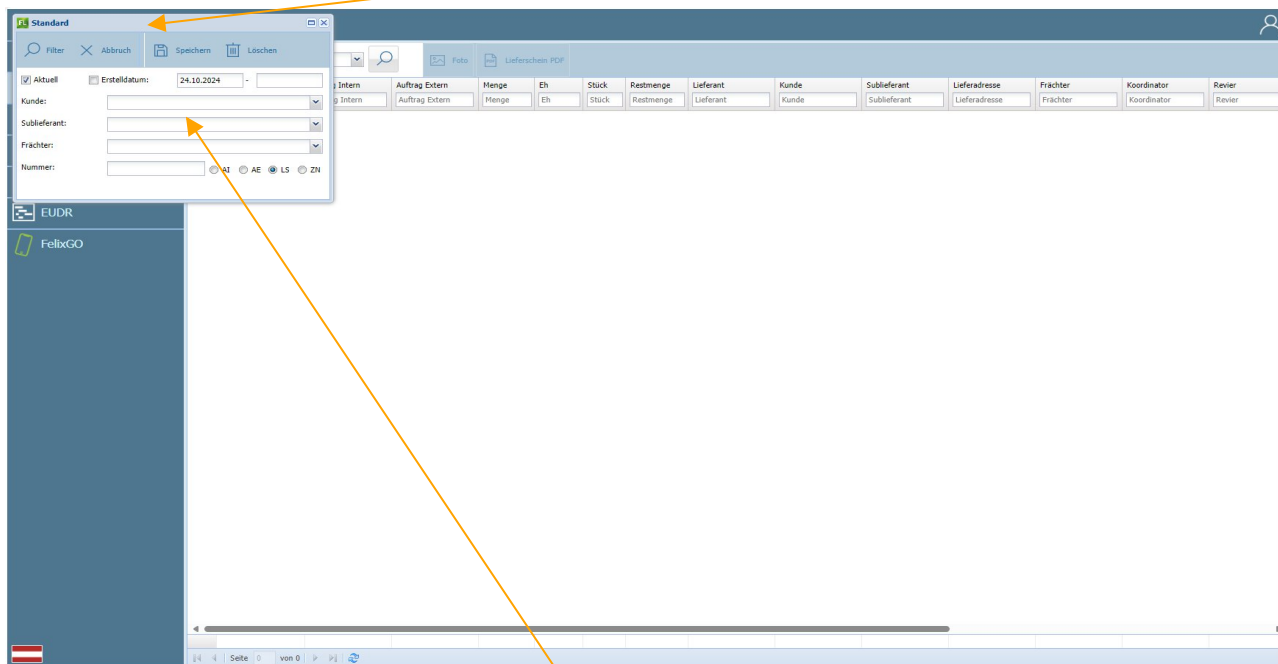


- Poté se otevře prázdný seznam dodacích listů. Klikněte na lupu pro zobrazení dodacích listů.

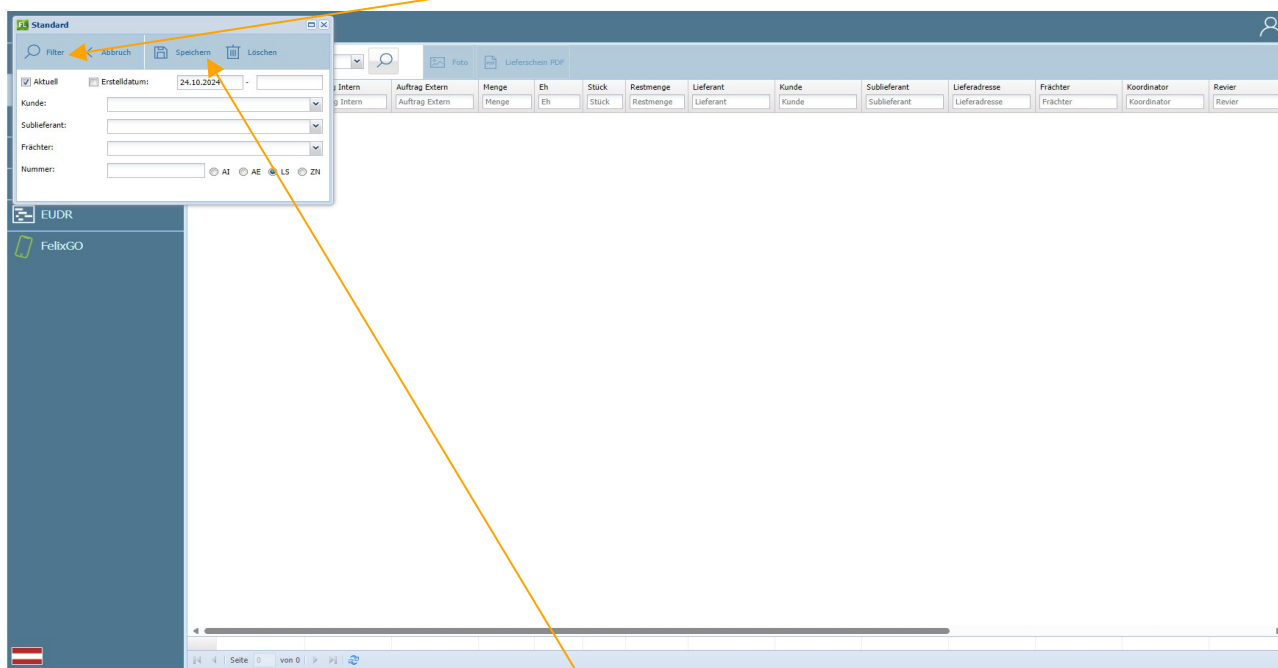


- Pro vymezení vyhledávání pomocí filtrů klikněte na tlačítko editace.

- Poté se otevře nové okno pro stanovení a v případě potřeby uložení příslušných filtrů.

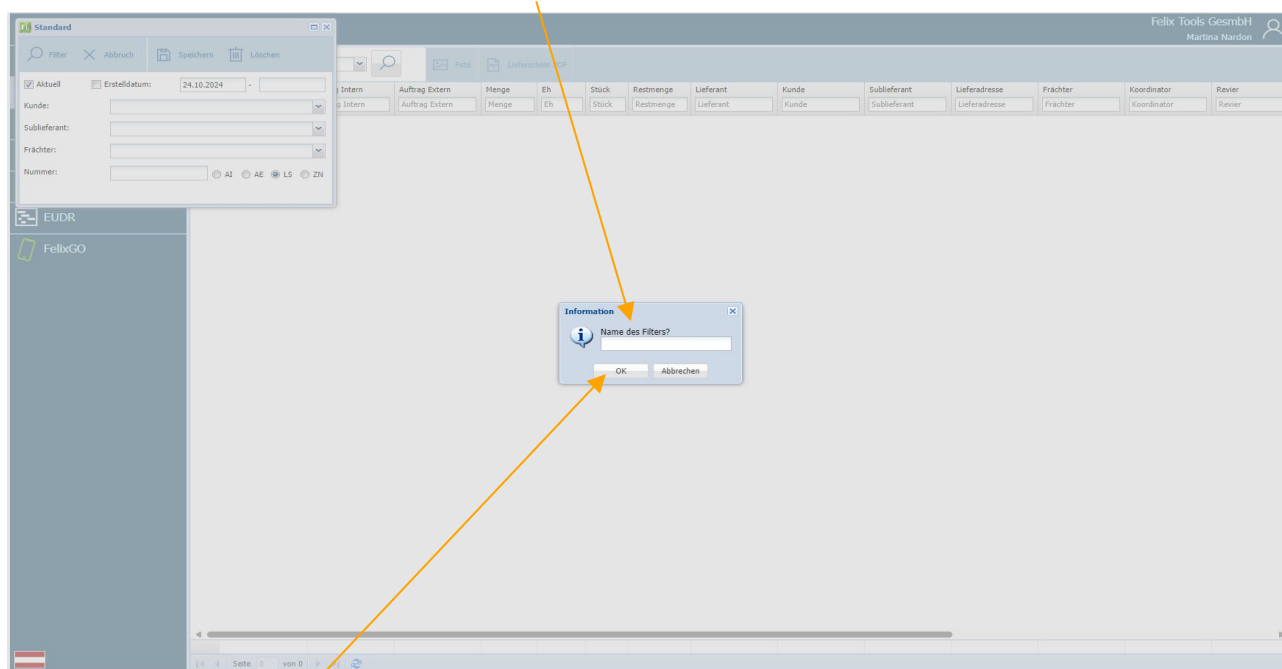


- Vyberte příslušná omezení a definujte datum, zákazníka, subdodavatele, přepravce nebo číslo.
- Poté klikněte na „Filtr“ pro provedení vyhledávání se stanoveným výběrem.

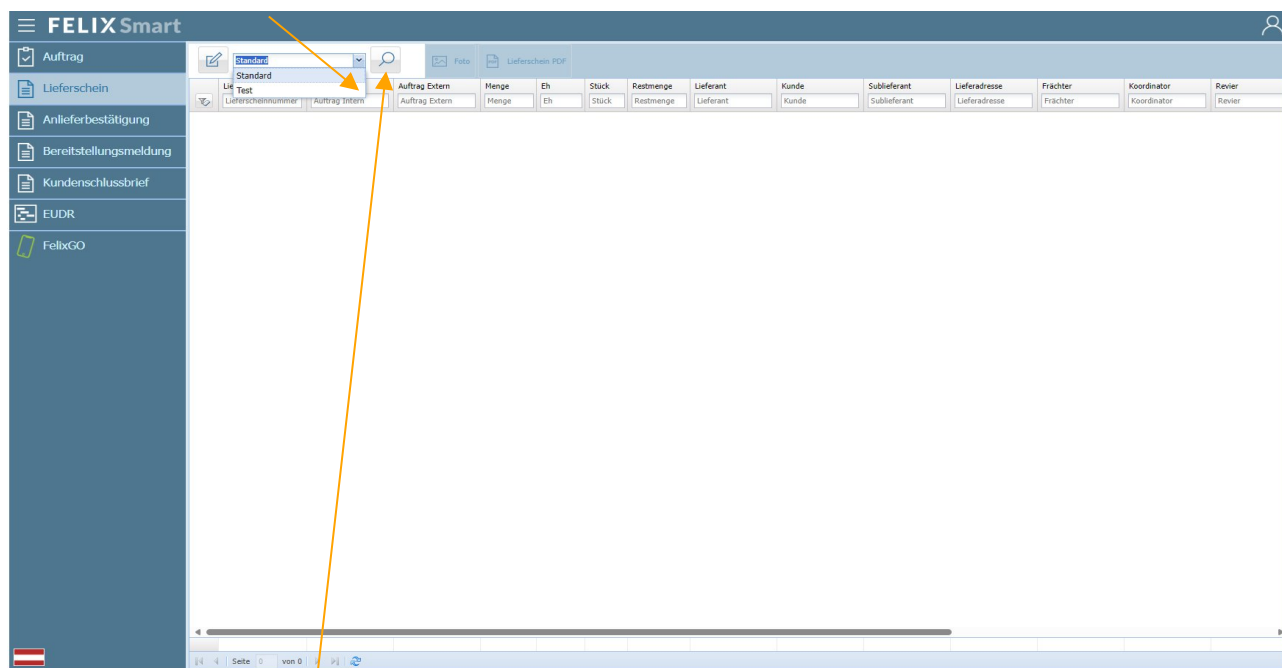


- Alternativně si můžete výběr filtru pro budoucí vyhledávací dotazy uložit. Klikněte po výběru kategorií filtru na „Uložit“.

- Zadejte název pro Váš osobní filtr.



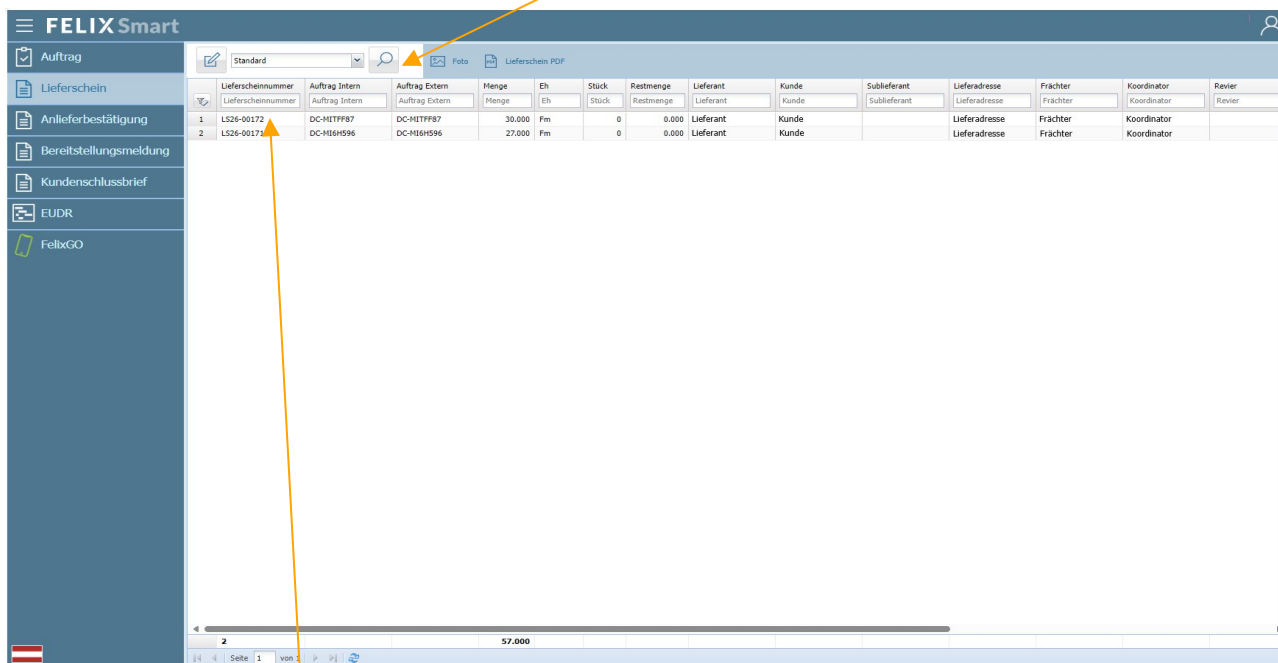
- Klicken Sie auf „OK“ pro Uložení osobního filtru.
- Po úspěšném Uložení si můžete Váš osobní filtr in nabídce Aufträge in der Auswahlliste jederzeit auswählen.



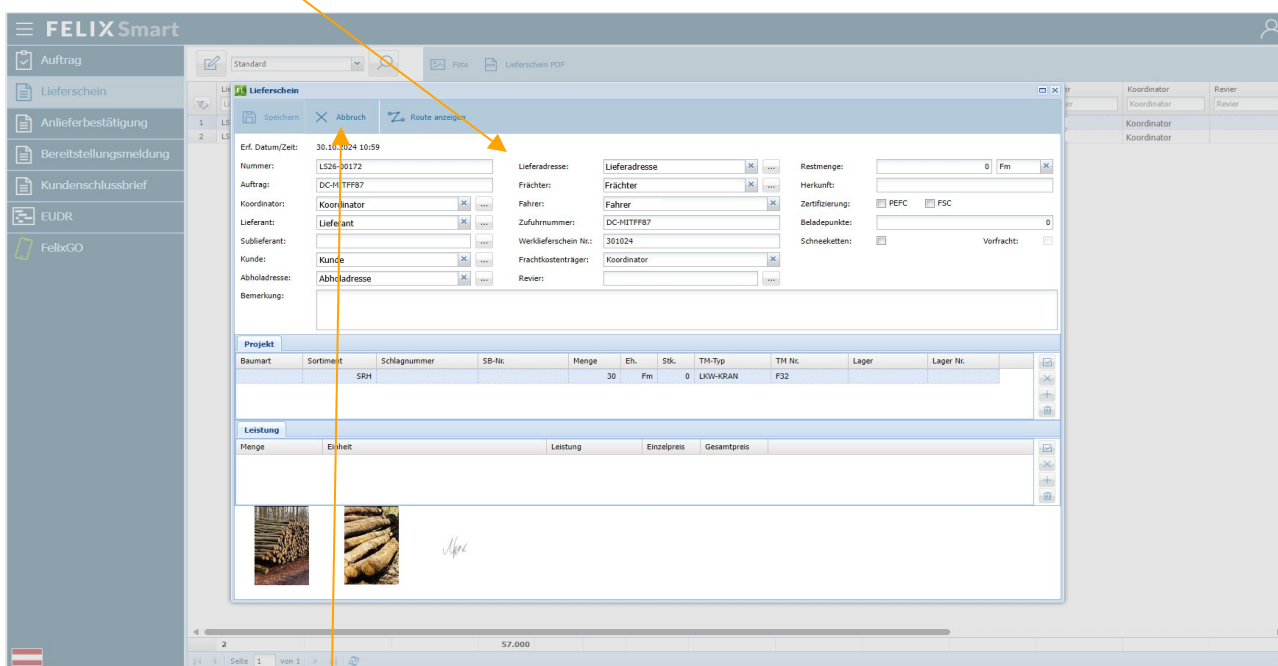
- Klicken Sie auf die Lupe für die Suche mit dem gewählten Filter.

5.2. VYVOLAT DETAILS DODACÍHO LISTU

- Zaktualizujte pomocí příslušných filtrů zobrazení přehledu dodacích listů a klikněte na lupu pro aktualizaci zobrazení.



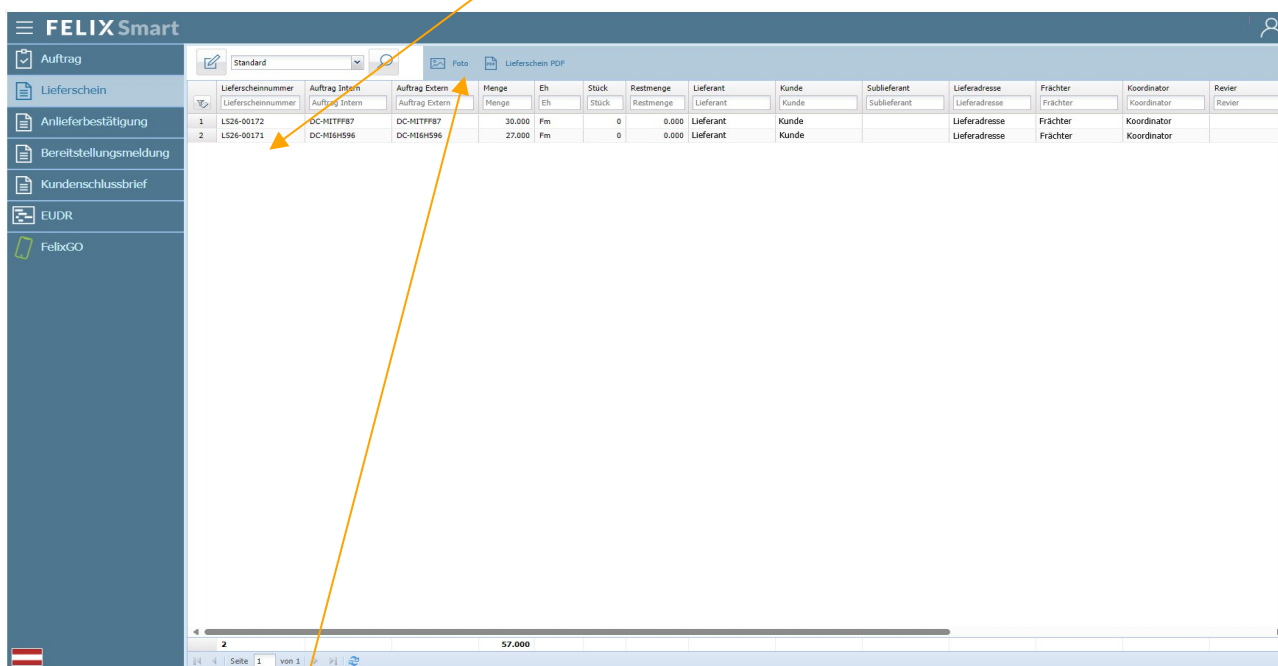
- Dvojitým kliknutím na požadovaný dodací list otevřete detailní náhled.
- V masce „Dodací list“ není žádná editace možná.



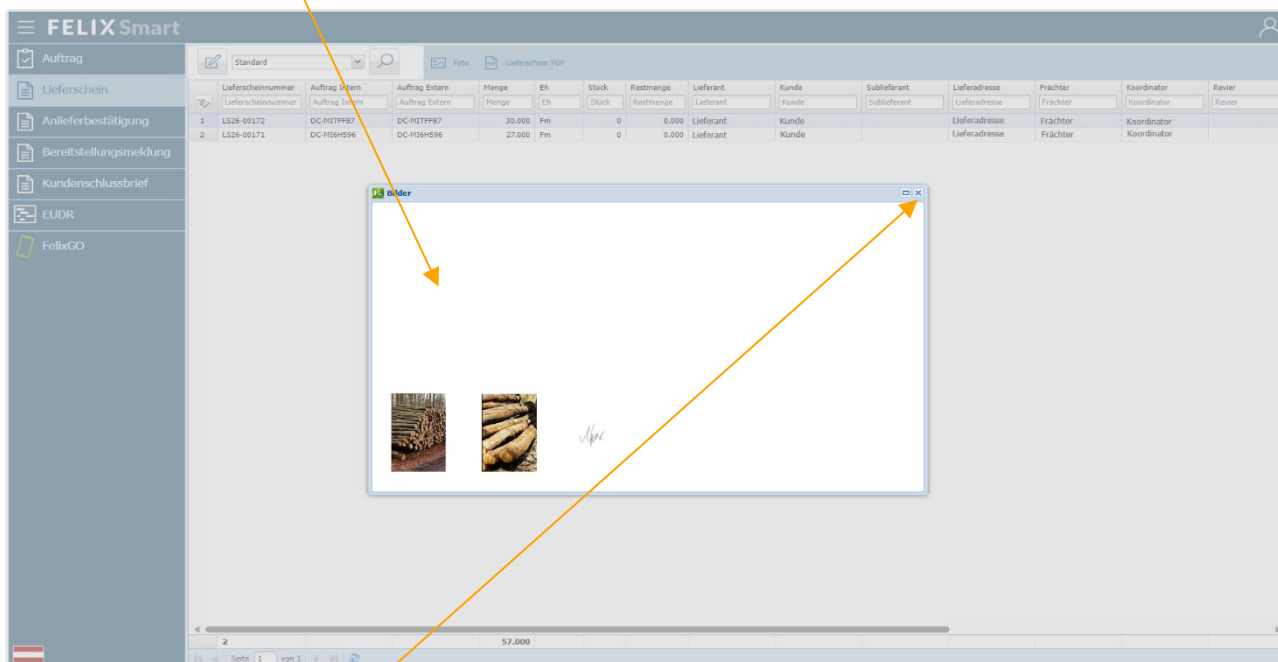
- Klikněte na „Přerušeni“ pro opětovné zavření okna.

5.3. VYVOLAT SNÍMEK

- Zaktualizujte pomocí příslušných filtrů zobrazení přehledu dodacích listů a označte požadovaný dodací list.



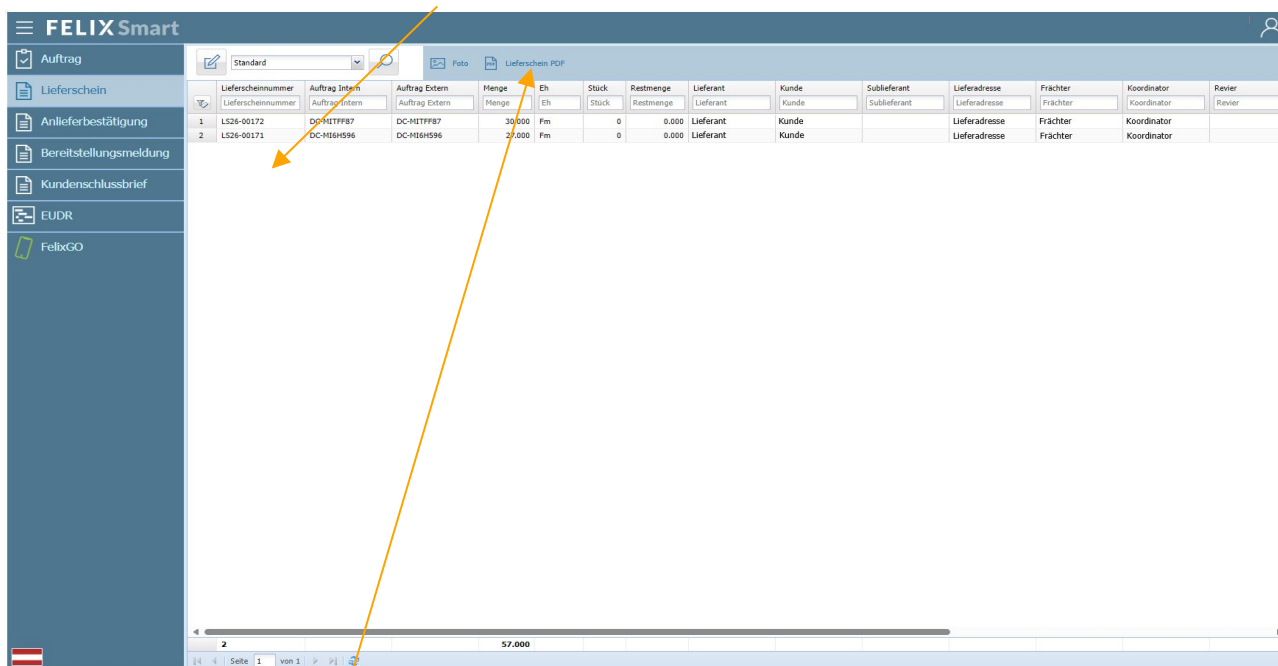
- Klikněte na „Snímek“ pro otevření uložených snímků. Vezměte na vědomí, že tlačítko je aktivní pouze v případě, že jsou u dodacího listu snímky uloženy.
- Poté se otevře okno s uloženými snímky.



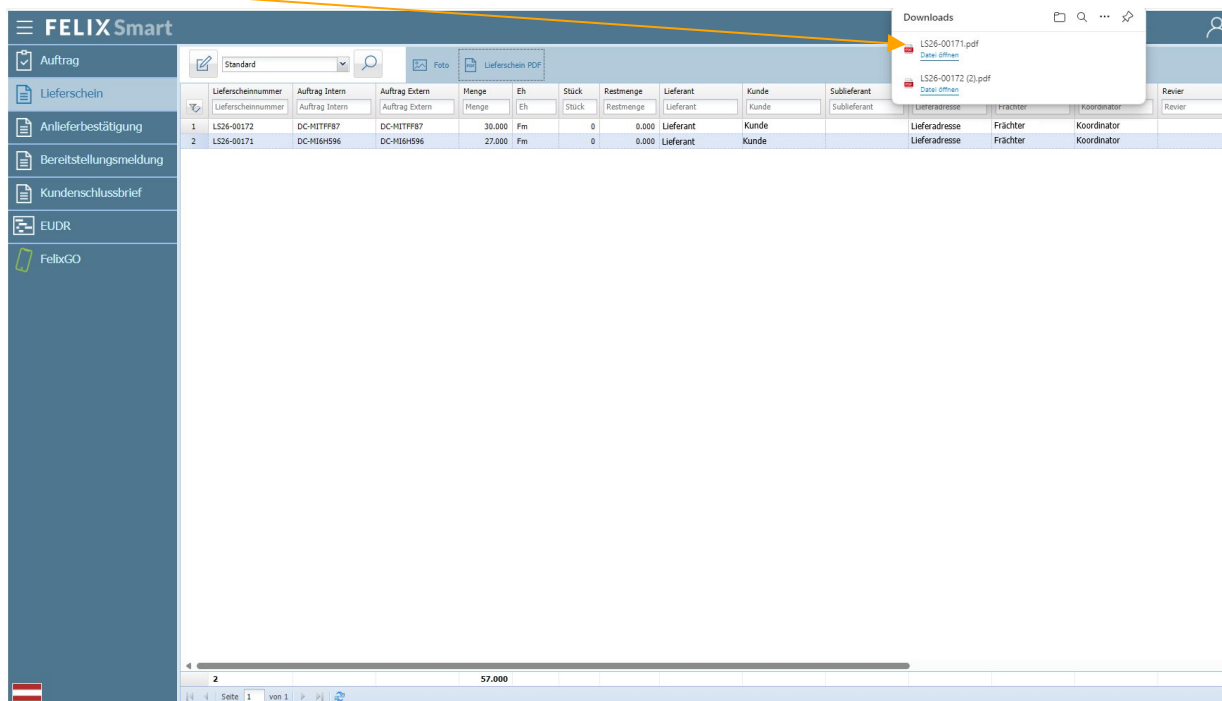
- Klikněte na symbol X v pravém horním okraji okna pro zavření náhledu snímků.

5.4. ULOŽIT DODACÍ LIST JAKO PDF

- Zaktualizujte pomocí příslušných filtrů zobrazení přehledu objednávek a označte požadovaný dodací list.



- Klikněte na „Dodací list PDF“ pro vyhotovení popřípadě uložení souboru PDF.
- Podle nastavení Vašeho internetového prohlížeče se otevře zobrazení se stahováním.

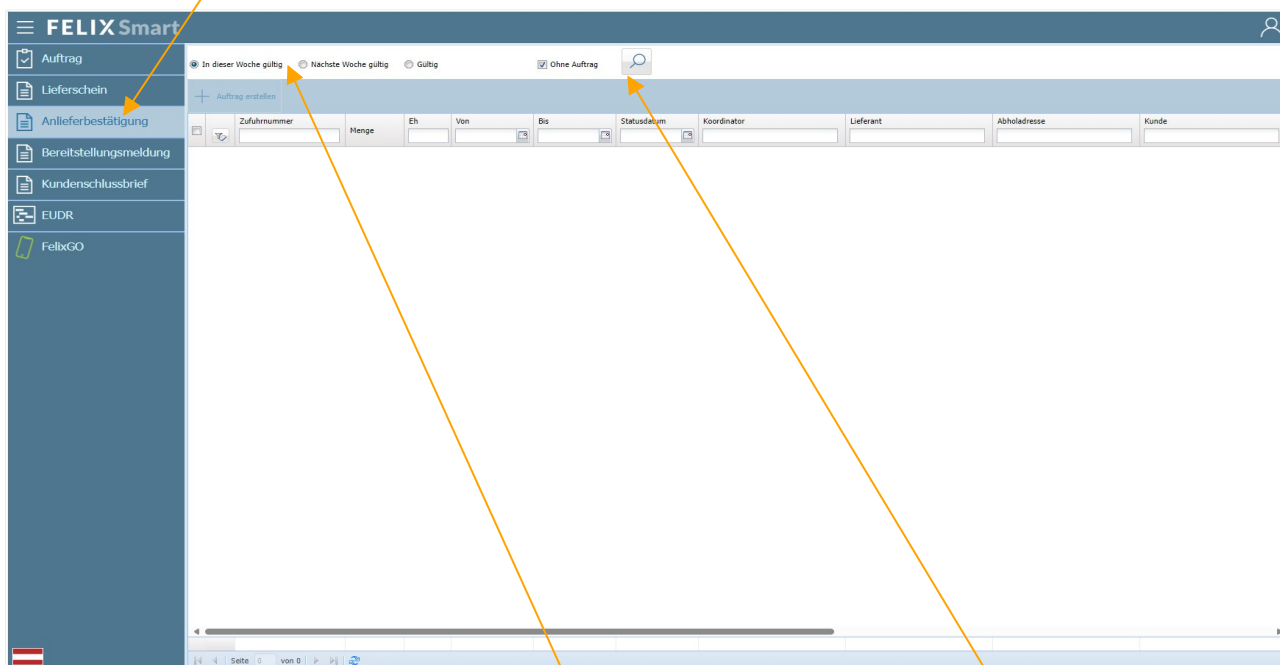


- V zásadě se dodací list ukládá jako PDF lokálně v adresáři stažených souborů ve Vašem PC.

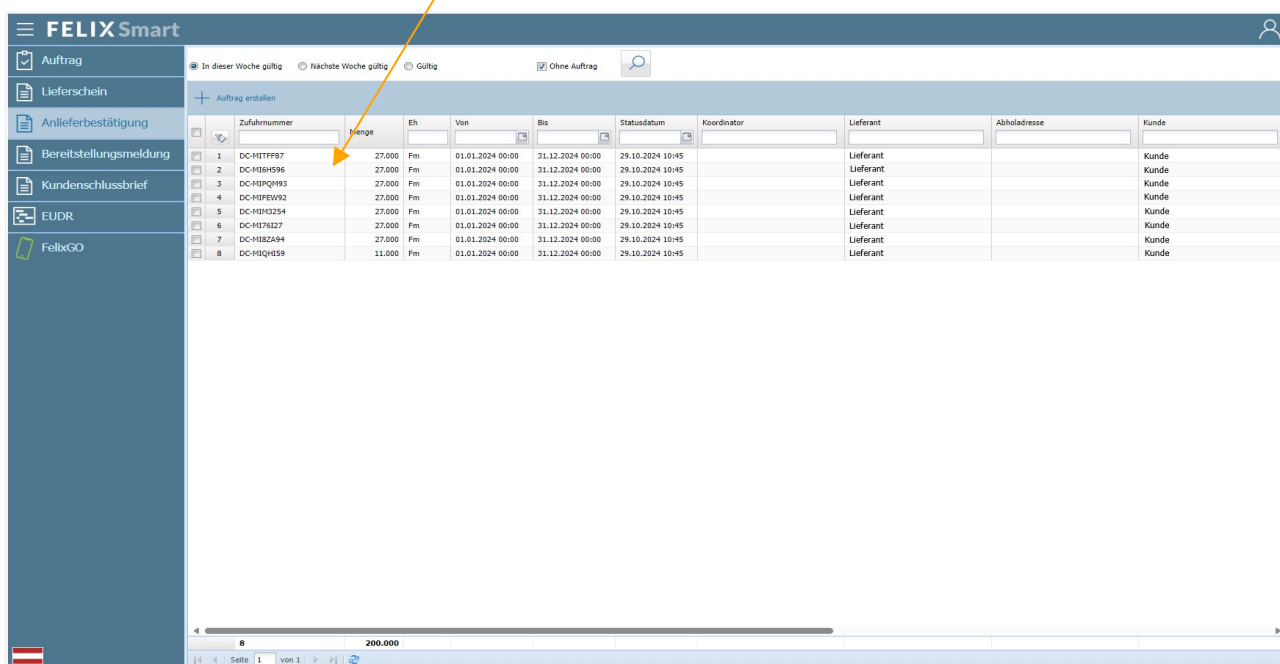
6. Potvrzení dodávky

6.1. VYHOTOVIT OBJEDNÁVKU

- V nabídce „Potvrzení dodávky“ se zobrazují čísla dodávek ke zpracování objednávky.



- V případě potřeby vyberte jeden ze zadaných filtrů a poté klikněte na lupu pro aktualizaci zobrazení.
- Poté se Vám zobrazí seznam disponibilních čísel dodávek.



- Označte nyní požadovaný řádek za účelem vyhotovení objednávky se zobrazeným číslem dodávky.

The screenshot shows the FELIX Smart interface with a sidebar on the left containing icons for 'Auftrag', 'Lieferschein', 'Anlieferbestätigung', 'Bereitstellungsmeldung', 'Kundenschlussbrief', 'EUDR', and 'FelixGO'. The main area displays a table with columns: 'Zufuhrnummer', 'Menge', 'Eh', 'Von', 'Bis', 'Statusdatum', 'Koordinator', 'Lieferant', 'Abholadresse', and 'Kunde'. The table contains 8 rows of data. An orange arrow points to the first row (Zufuhrnummer: DC-MITFF87, Menge: 27.000, Eh: Fm, Von: 01.01.2024 00:00, Bis: 31.12.2024 00:00, Statusdatum: 29.10.2024 10:45, Lieferant: Lieferant, Abholadresse: , Kunde: Kunde).

- Poté klikněte na „Vyhotovit objednávku“.
- Potvrďte kontrolní dotaz k vyhotovení objednávky s „Ano“.

The screenshot shows the same FELIX Smart interface as before, but with a confirmation dialog box open in the center. The dialog box has a title 'Confirm' and a question 'Möchten Sie aus der ausgewählten Anlieferbestätigung eine Auftrag generieren?'. There are two buttons: 'Ja' and 'Nein'. An orange arrow points to the 'Ja' button.

- Poté se otevřou detaily objednávky.

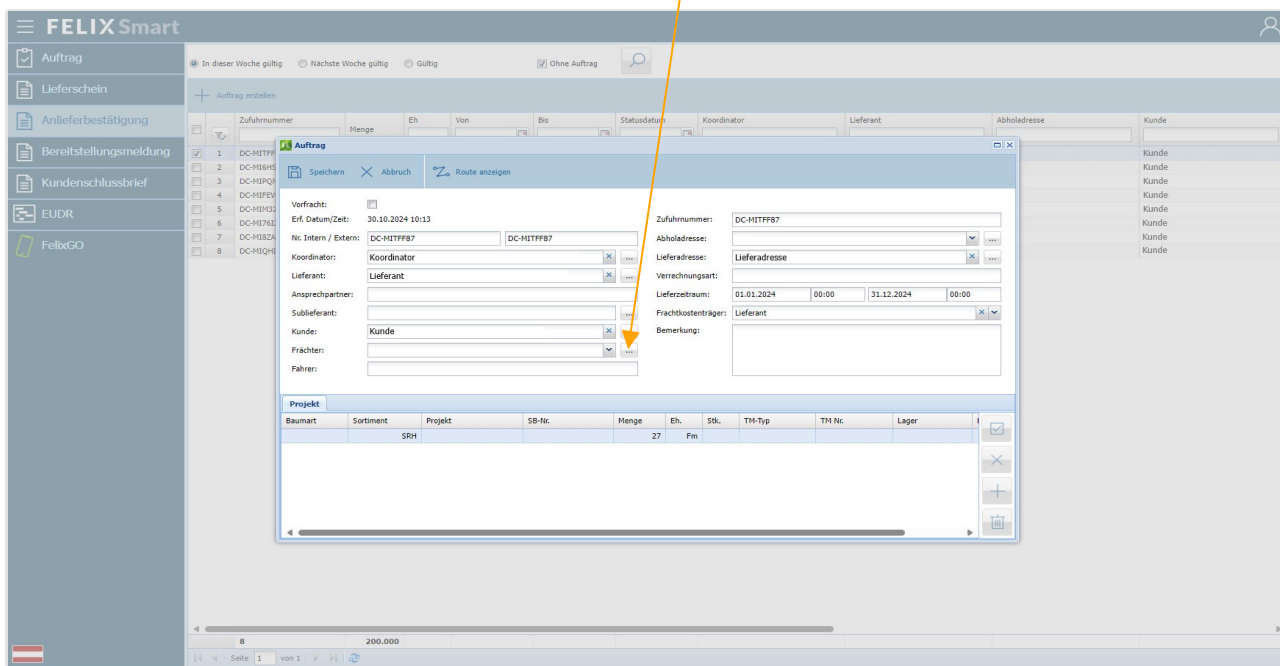
- Stávající údaje objednávky nemohou být změněny, možný popřípadě nutný je pouze výběr přepravce a adresy vyzvednutí. I pole „Poznámka“ je aktivní pro zapisování krátkých poznámek.
- Vyberte nyní ze seznamu přepravce a adresu vyzvednutí.

- Klikněte poté na „Uložit“ pro vyhotovení objednávky a zaslání přepravci.

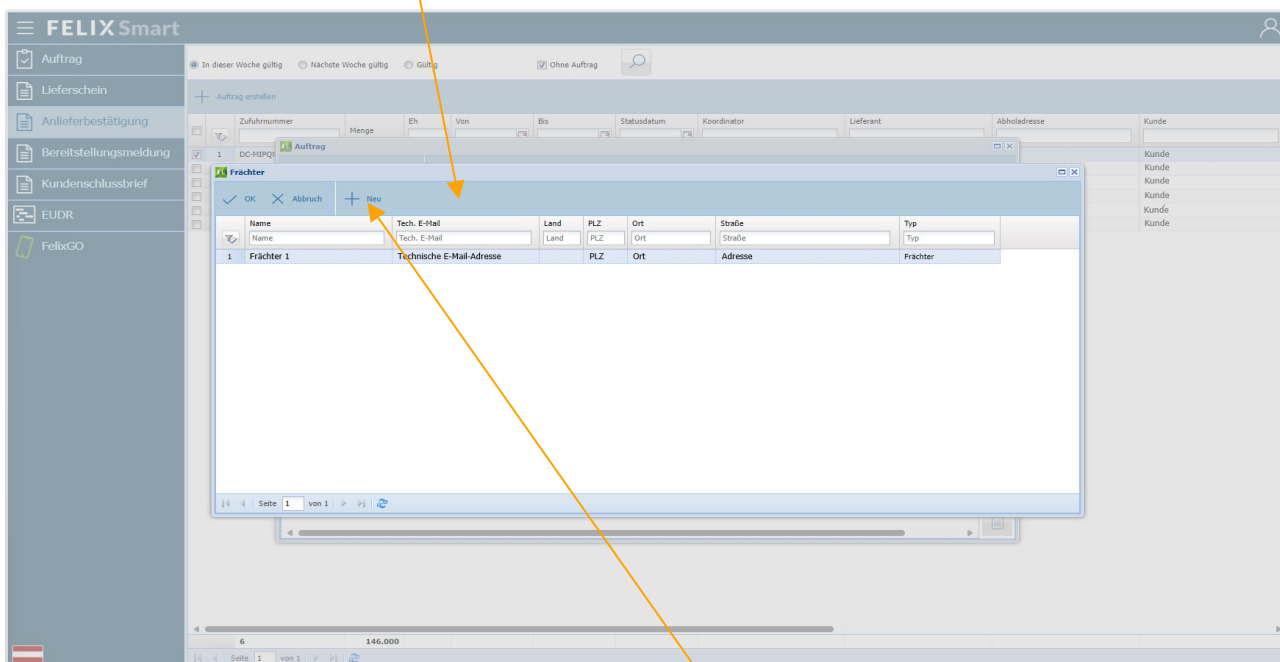
6.2. ZALOŽIT NOVÉHO PŘEPRAVCE

Pokud při vyhotovení objednávky nelze z nabídky „Potvrzení dodávky“ vybrat žádného přepravce nebo nějaký určitý přepravce chybí, můžete založit nového přepravce.

- Klikněte v masce s objednávkami vedle řádku „Přepravce“ na tlačítko se 3 tečkami.

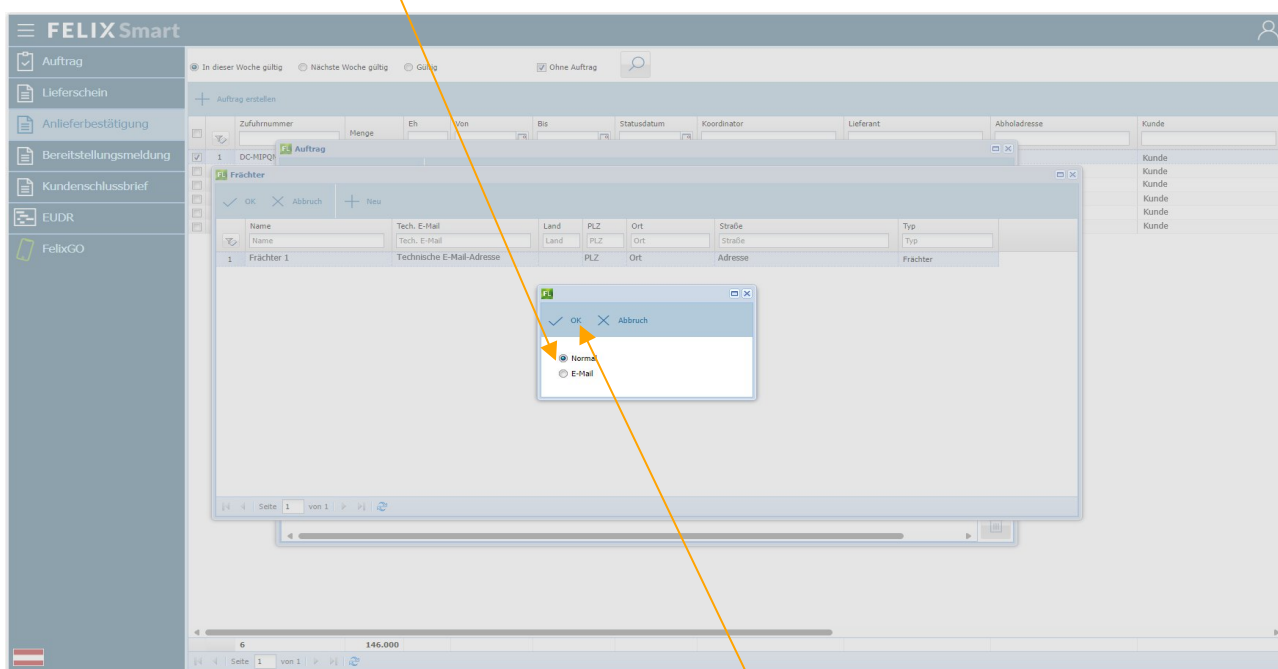


- Poté se otevře seznam uložených přepravců.

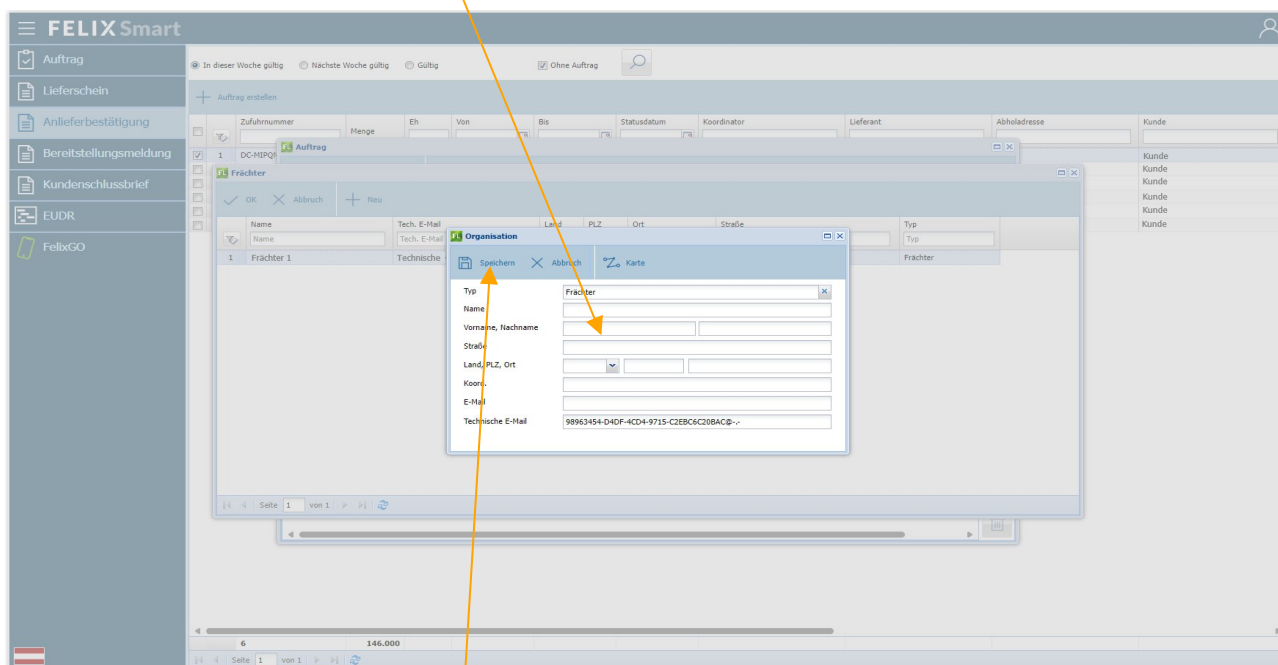


- Pro založení nového přepravce nyní klikněte na „Nový“.

- Pro založení nového přepravce, který není ještě zaevidovaný v licenčním systému firmy FELIXTOOLS Ges.m.b.H., zvolte „Normální“.

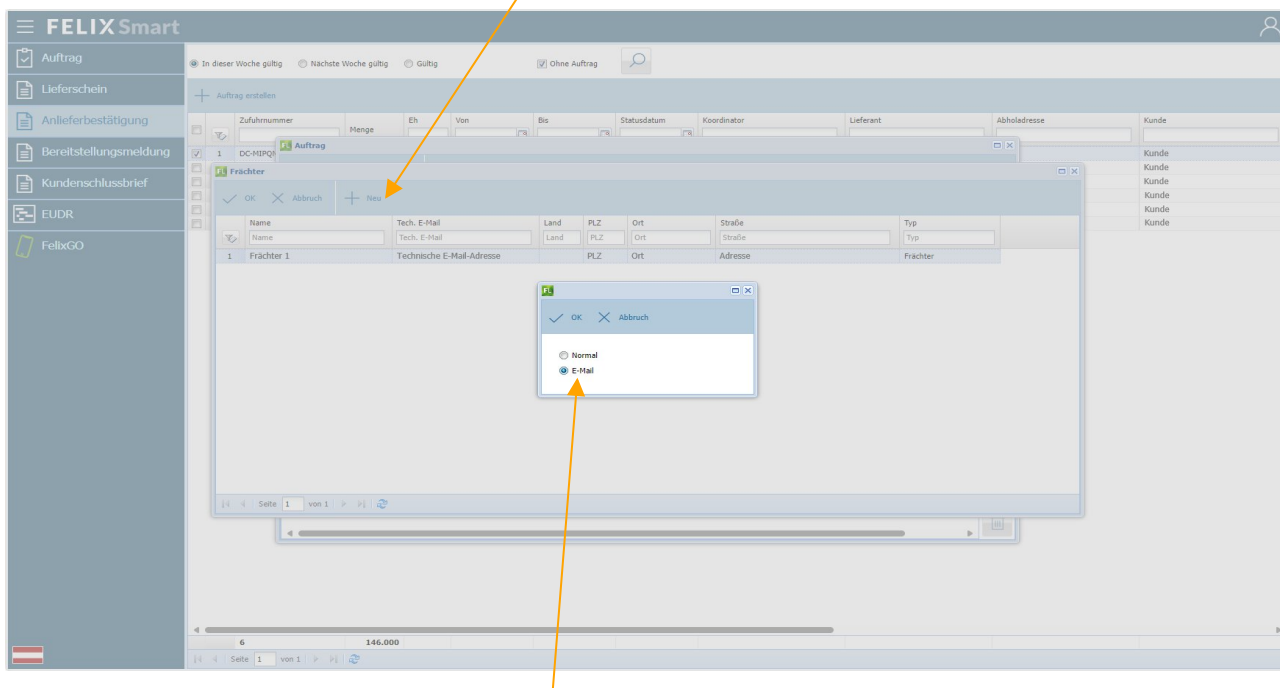


- Poté klikněte na „OK“ pro zahájení nového založení.
- Zadejte nyní všechny potřebné údaje do polí editačního okna. Automaticky bude udělena technická e-mailová adresa.

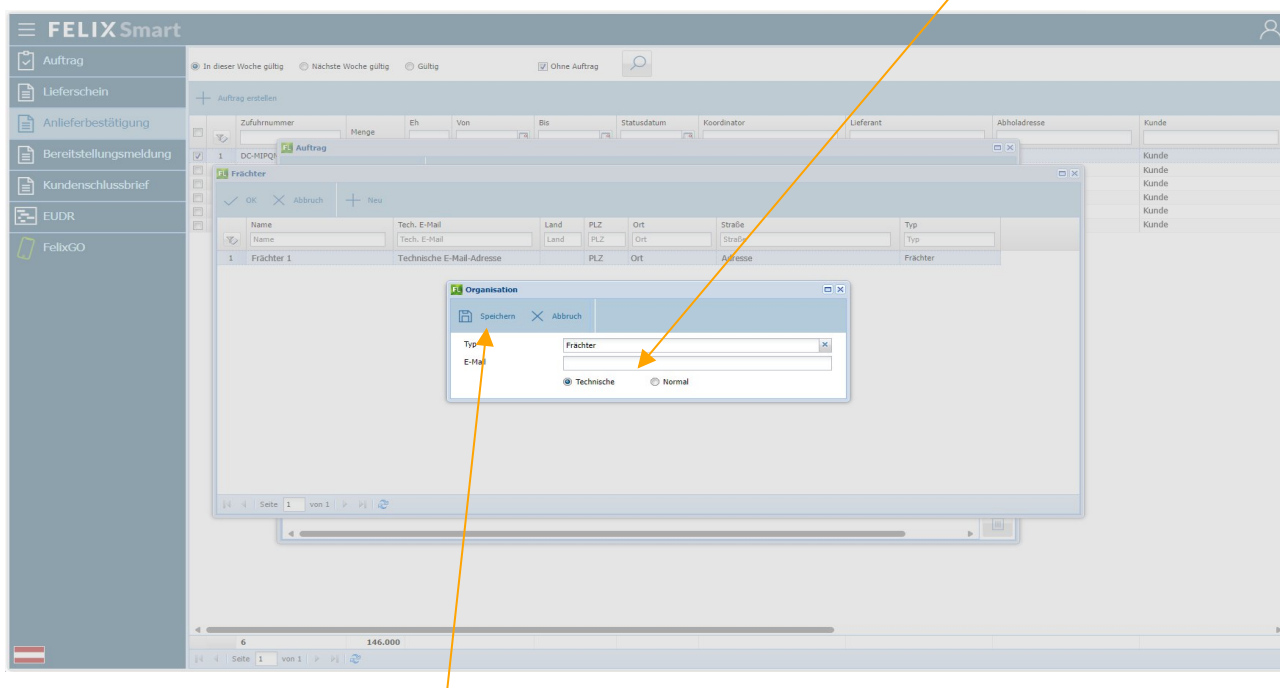


- Poté klikněte na „Uložit“ pro zajištění zadání a ukončení zřízení adresy.

- Po obdržení e-mailové adresy od přepravce můžete prověřit, zda se tato již nachází v licenčním systému FELIXTOOLS Ges.m.b.H. Klikněte na „Nový“.

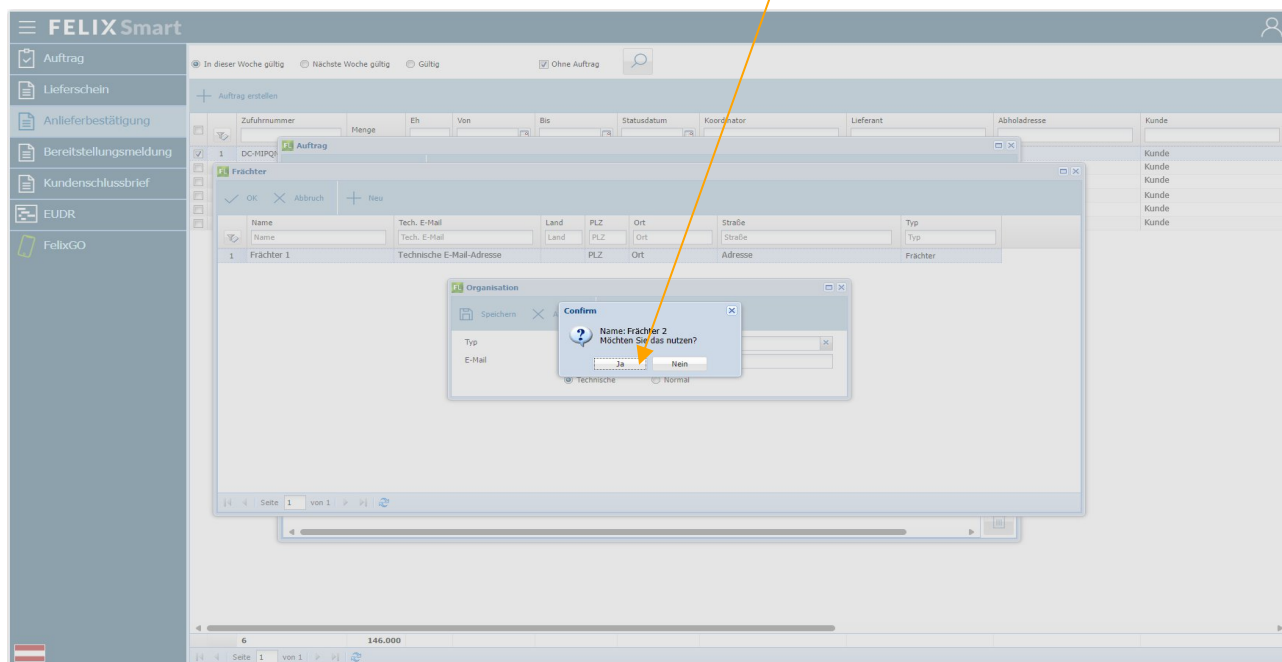


- Vyberte „E-mail“ a klikněte na „OK“.
- Zadejte nyní e-mailovou adresu a vyberte „Technický“, jestliže se jedná o technickou e-mailovou adresu nebo označte „Normální“, jestliže se jedná o standardní e-mailovou adresu..

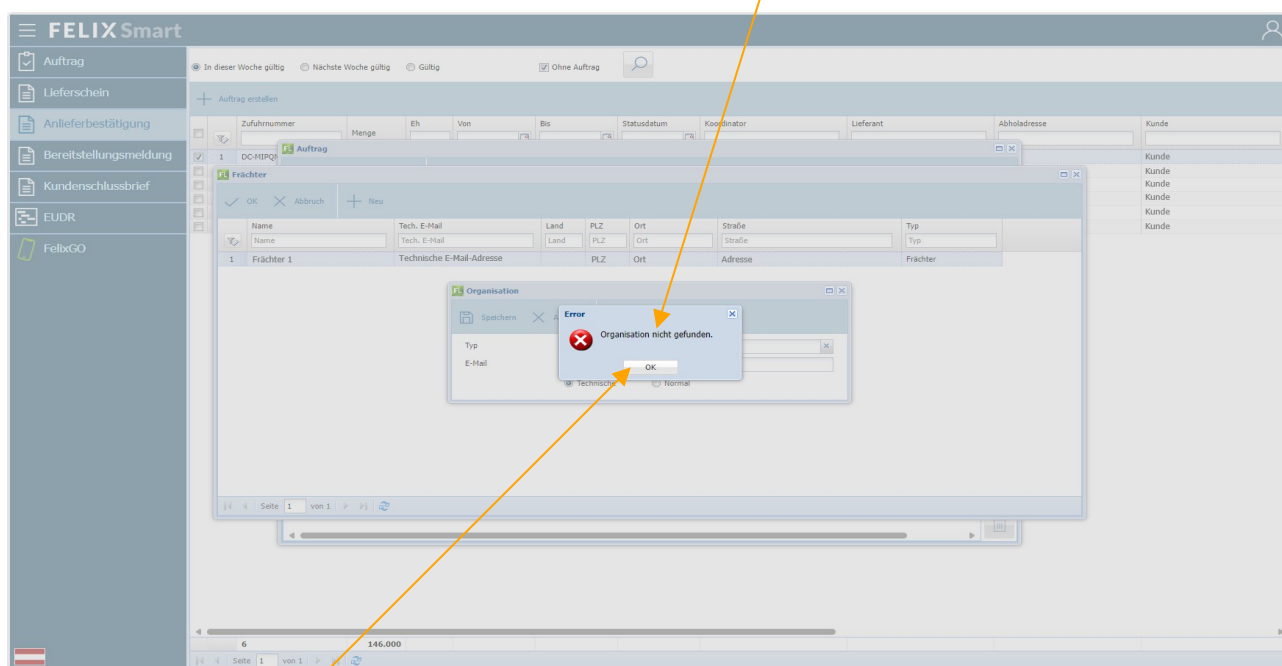


- Pro prověření e-mailové adresy klikněte poté na „Uložit“.

- Pokud byla adresa v licenčním systému nalezena, klikněte na „Ano“ pro převzetí kmenových údajů.



- Pokud nebyla e-mailová adresa nalezena, objeví se chybové hlášení.



- Klikněte na „OK“ pro zavření hlášení. V případě potřeby prověřte další e-mailovou adresu nebo klikněte na „Přerušit“ a přepravce znovu založte tak, jak bylo popsáno v prvním kroku.

6.3. ZALOŽIT NOVOU ADRESU PRO VYZVEDNUTÍ

Pokud při vyhotovení objednávky nelze z nabídky „Potvrzení dodávky“ vybrat žádnou adresu pro vyzvednutí nebo nějaká určitá adresa pro vyzvednutí chybí, můžete založit novou adresu.

- Klikněte v masce s objednávkami vedle řádku „Adresa pro vyzvednutí“ na tlačítko se 3 tečkami.

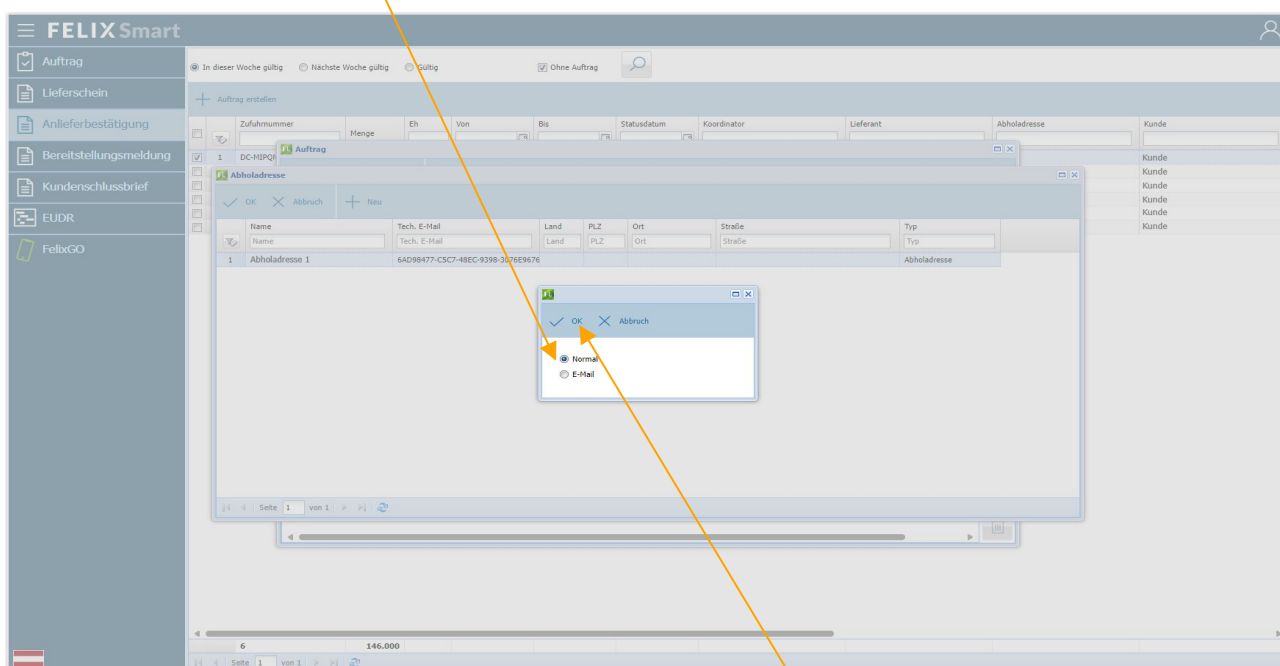
The screenshot shows the 'Auftrag' (Order) form in the FELIX Smart application. The form includes fields for 'Zufuhrnummer', 'Menge', 'Eh', 'Von', 'Bis', 'Statusdatum', 'Koordinator', 'Lieferant', and 'Abholadresse'. The 'Abholadresse' field is highlighted with an orange arrow pointing to a three-dot menu icon. Below the form, there is a table with columns: Baumart, Sortiment, Projekt, SB-Nr., Menge, Eh., Sd., TH-Typ, TH-Nr., and Lager. The table contains one row with the following data: Baumart: SRH, Sortiment: SRH, Projekt: SRH, SB-Nr.: 27, Menge: Fm, Sd.: 27, TH-Typ: Fm, TH-Nr.: 27, Lager: 27.

- Poté se otevře seznam uložených adres pro vyzvednutí.

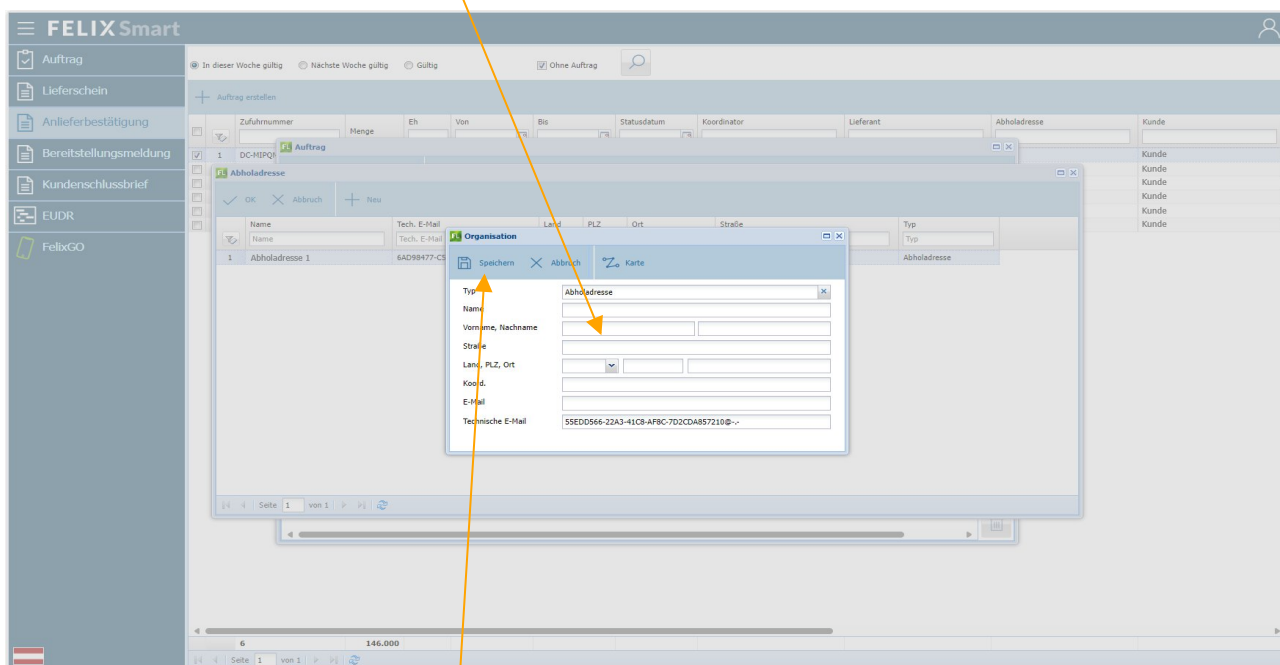
The screenshot shows the 'Abholadresse' (Pickup address) form in the FELIX Smart application. The form includes fields for 'Name', 'Land', 'PLZ', 'Ort', 'Straße', and 'Typ'. The 'Neu' (New) button is highlighted with an orange arrow. Below the form, there is a table with columns: Name, Land, PLZ, Ort, Straße, and Typ. The table contains one row with the following data: Name: Tech. E-Mail, Land: Tech. E-Mail, PLZ: 64099477-CSC7-48EC-9398-3076E9676, Ort: , Straße: , Typ: Abholadresse.

- Pro založení nové adresy pro vyzvednutí nyní klikněte na „Nová“.

- Pro založení nové adresy pro vyzvednutí, která není ještě zaevidována v licenčním systému firmy FELIXTOOLS Ges.m.b.H., zvolte „Normální“.

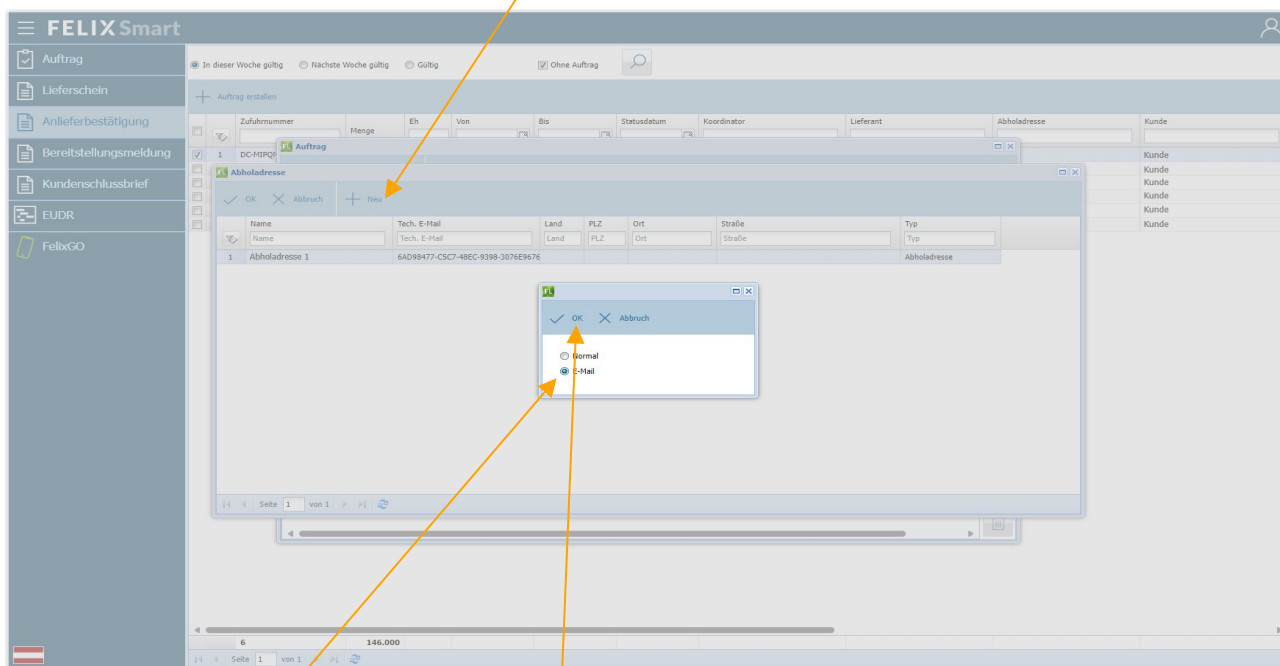


- Poté klikněte na „OK“ pro zahájení nového založení.
- Zadejte nyní všechny potřebné údaje do polí editačního okna. Automaticky bude udělena technická e-mailová adresa.

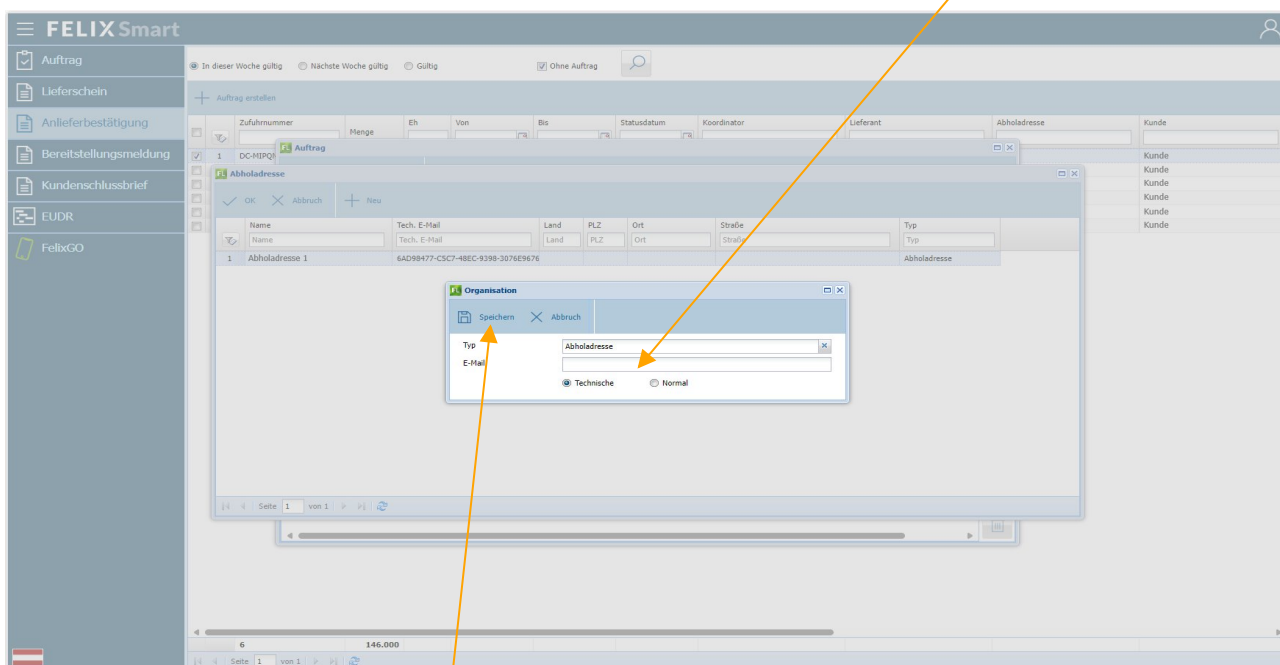


- Poté klikněte na „Uložit“ pro zajištění zadání a ukončení zřízení adresy.

- Pokud je Vám e-mailová adresa pro vyzvednutí známá, můžete prověřit, zda se tato již nachází v licenčním systému FELIXTOOLS Ges.m.b.H. Klikněte na „Nová“.

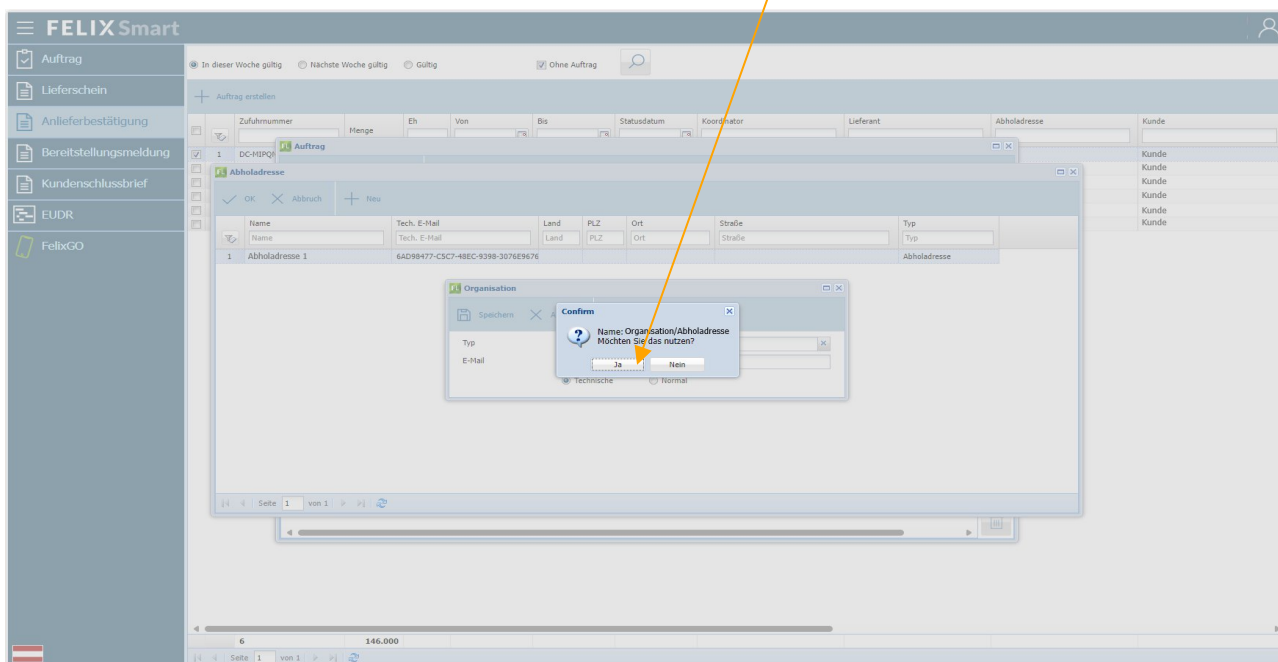


- Vyberte „E-mail“ a klikněte na „OK“.
- Zadejte nyní e-mailovou adresu a vyberte „Technická“, pokud se jedná o technickou e-mailovou adresu nebo označte „Normální“, jestliže se jedná o standardní e-mailovou adresu.

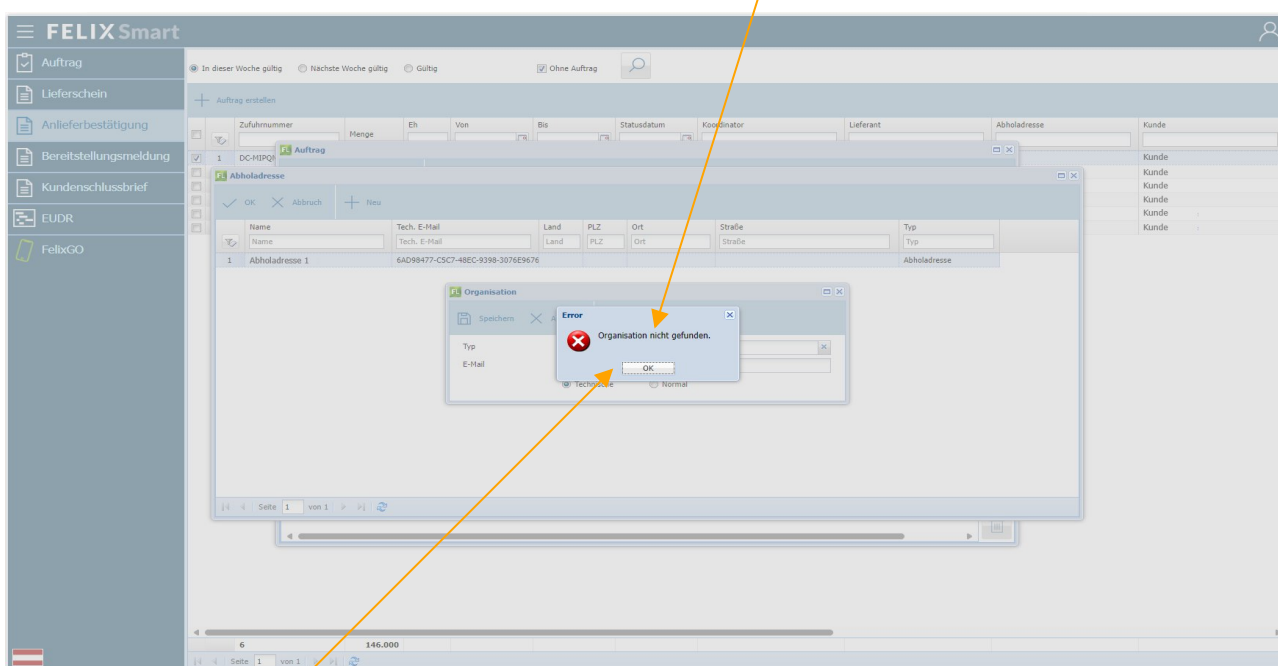


- Poté klikněte na „Uložit“ pro prověření e-mailové adresy

- Pokud byla adresa v licenčním systému nalezena, klikněte na „Ano“ pro převzetí kmenových údajů.



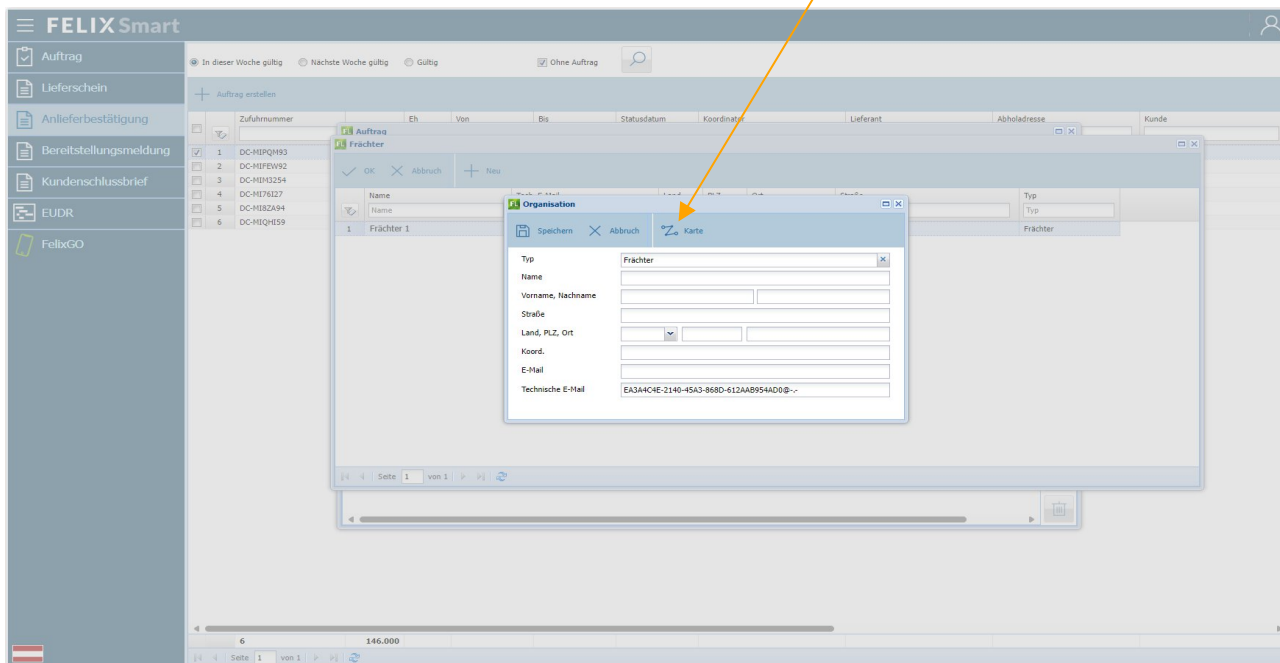
- Pokud e-mailová adresa nalezena nebyla, objeví se chybové hlášení.



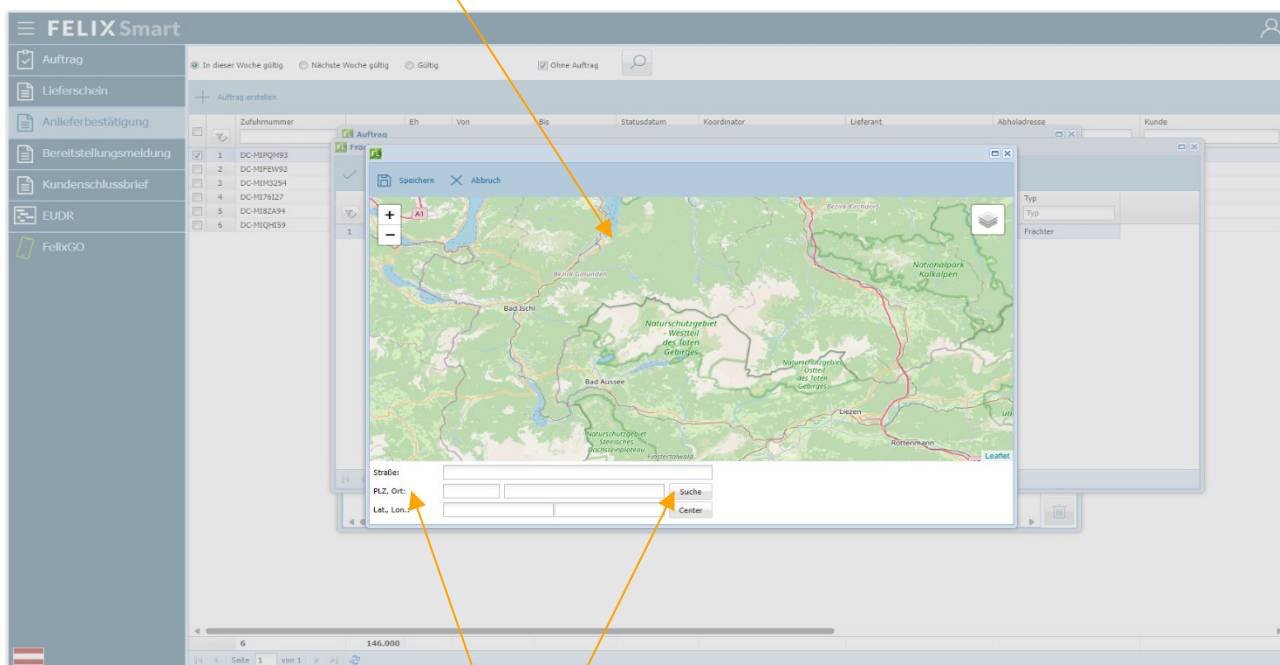
- Klikněte na „OK“ pro zavření hlášení. Provéřte v případě potřeby další e-mailovou adresu nebo klikněte na „Přerušení“ a znovu založte adresu pro vyzvednutí tak, jak bylo popsáno v prvním kroku.

6.4. ZALOŽIT NOVOU ADRESU PROSTŘEDNICTVÍM MAPY

- U nového založení adresy přepravce nebo adresy pro vyzvednutí můžete prostřednictvím mapy vybrat přesné místo. Pro toto klikněte u nového založení adresy na „Mapu“.

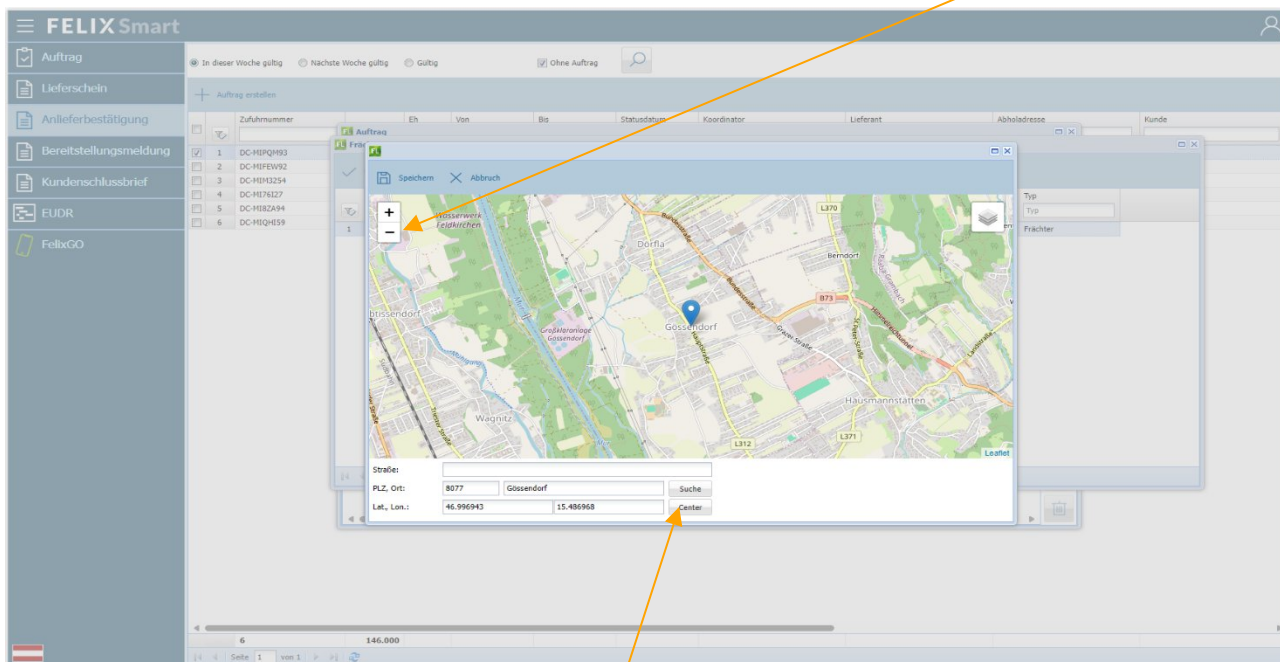


- Poté se otevře náhled na mapu.

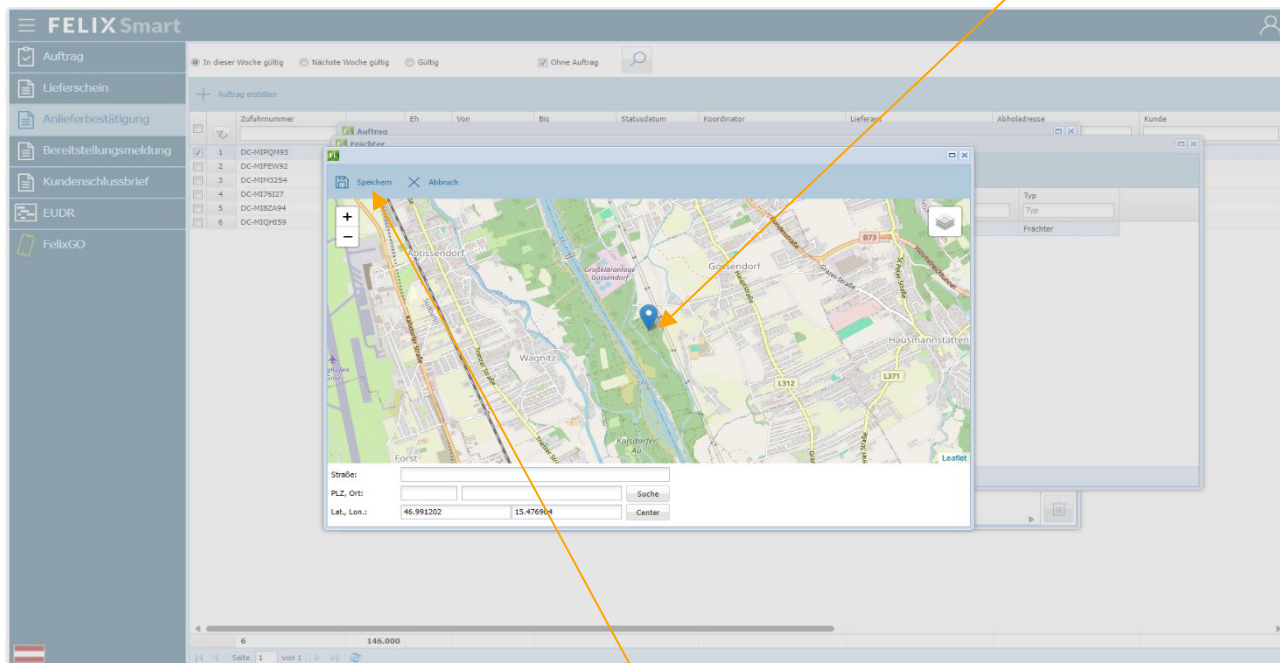


- Pro zobrazení požadovaného výřezu mapy zadejte poštovní směrovací číslo nebo místo a klikněte na vyhledávání. Můžete uvést i nejbližší položenou přesnou adresu.

- Zvětšíte nebo zmenšíte zobrazení mapy kliknutím na „+“ nebo „-“.

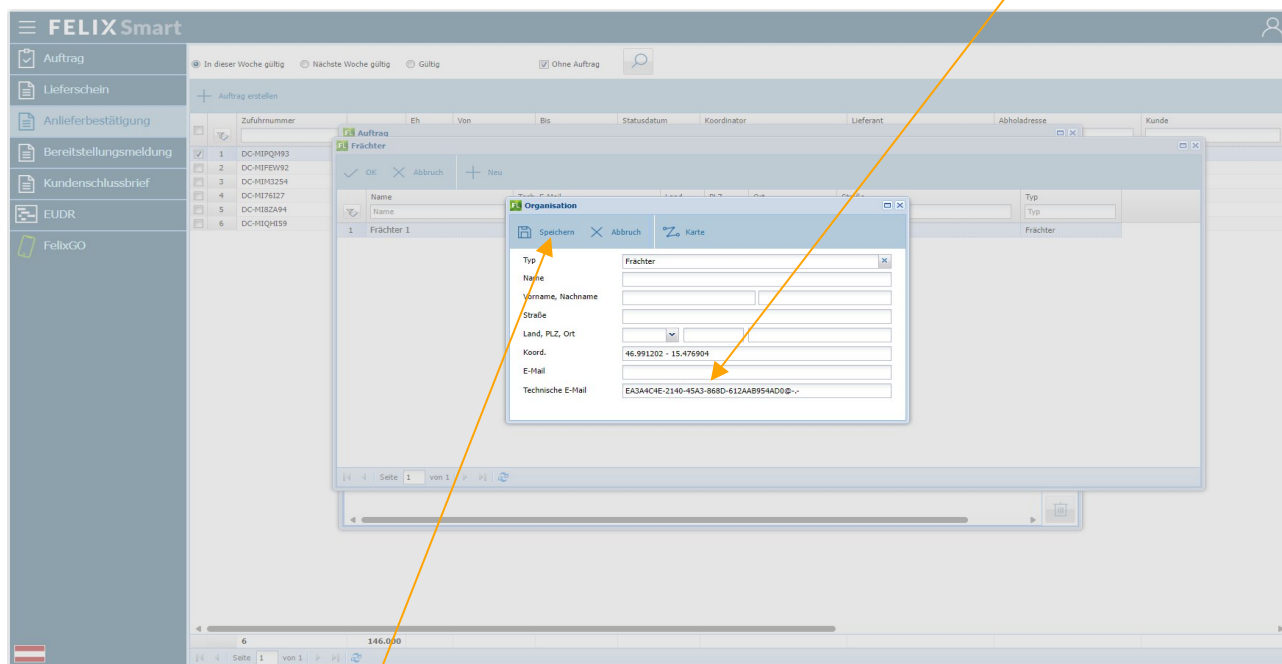


- Klikněte při přesném zadání adresy na „Vycentrovat“ pro optimalizaci náhledu na mapu a pro vycentrování uvedeného místa v zobrazení.
- Klikněte pravým tlačítkem na myši na požadované místo a nastavte modré označení místa.



- Pro uložení adresy klikněte na „Uložit“.

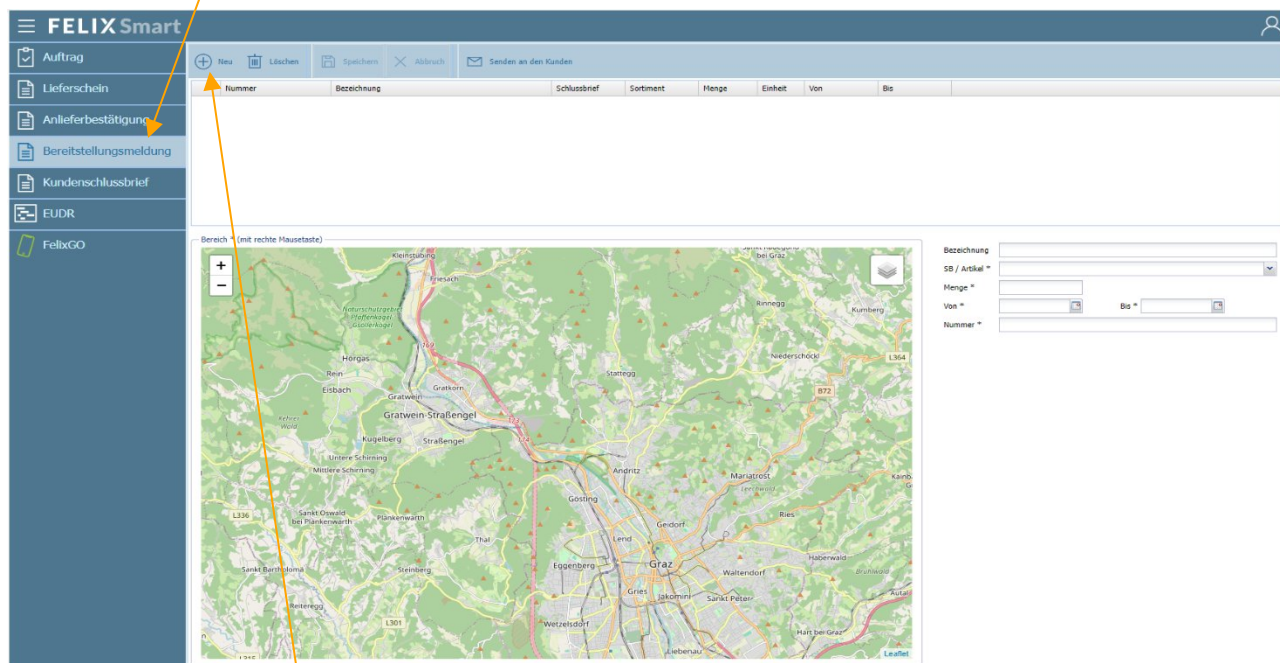
- Poté se otevře editační maska, ve které již byly zadány souřadnice. Doplňte nyní údaje v ostatních polích.



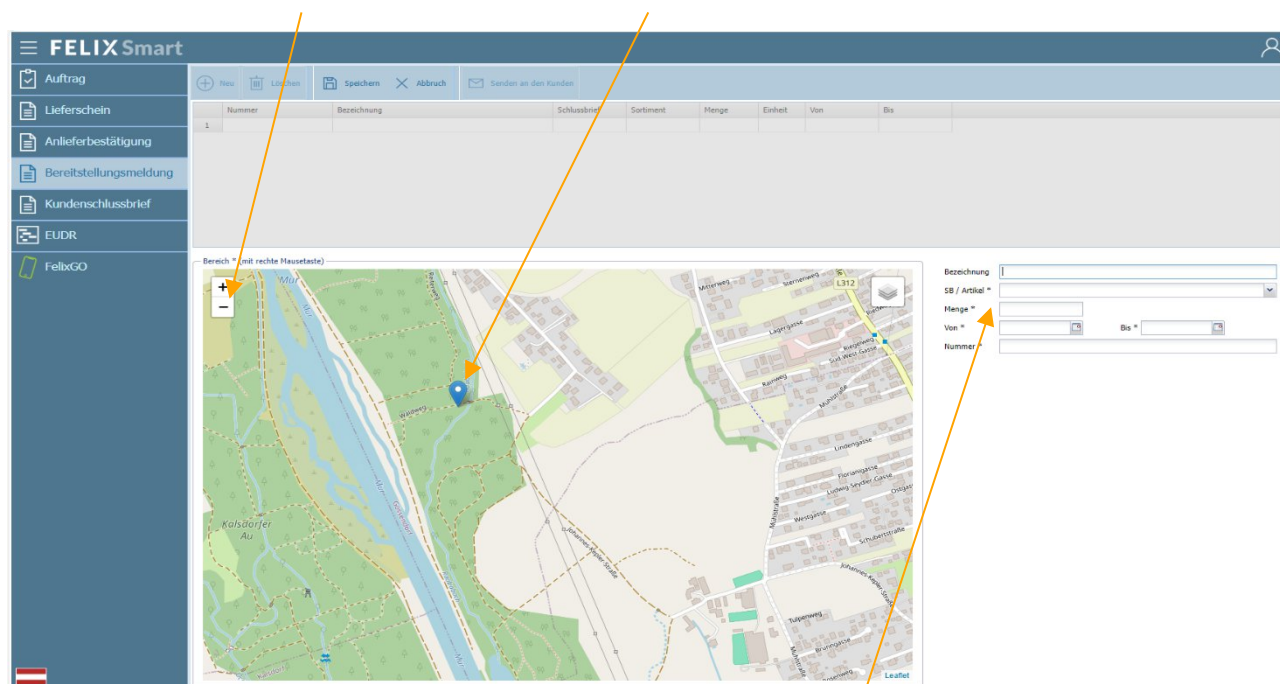
- Klikněte nyní na „uložit“ pro zajištění zadání a pro ukončení založení adresy.

7. Avízo o zajištění

- V nabídce „Avízo a zajištění“ vyhotovíte údaje k disponibilnímu množství dřeva a k místu. Vezměte na vědomí, že Vám musí být přidělen závěrečný dopis na zákazníka pro vyhotovení avíza o zajištění.



- Klikněte na „Nové“ pro vytvoření místa.
- Podle potřeby zvětšíte popřípadě zmenšíte náhled na mapu a kliknutím pravým tlačítkem na myši stanovíte označení místa do požadované oblasti.



- Zadejte nyní nějaké označení, vyberte artikl z rozbalovacího pole a oznamte množství a platnost.

- Automaticky bude vygenerováno číslo.

The screenshot shows the FELIX Smart interface. On the left is a sidebar with menu items: Auftrag, Lieferschein, Anlieferbestätigung, Bereitstellungsmeldung, Kundenschlussbrief, EUDR, and FelixGO. The main area displays a map of a region with a blue location pin. To the right of the map is a form with the following fields:

- Bezeichnung: Standort 1
- SB / Artikel: SB-28112024 - Sägenrundholz - Fm - 01.04.2022-31.12.2024
- Menge: 50
- Von: 28.11.2024
- Bis: 31.12.2024
- Nummer: SB-28112024-20241128-1123

At the top of the interface, there is a toolbar with buttons: Neu, Löschen, Speichern, Abbruch, and Senden an den Kunden. An orange arrow points from the 'Speichern' button to the 'Nummer' field in the form.

- Poté klikněte na „Uložit“ pro zajištění zadání.
- Pro vyhotovení dalšího avíza o zajištění v případě potřeby klikněte na „Nové“.

The screenshot shows the FELIX Smart interface. On the left is a sidebar with menu items: Auftrag, Lieferschein, Anlieferbestätigung, Bereitstellungsmeldung, Kundenschlussbrief, EUDR, and FelixGO. The main area displays a map of a region with a blue location pin. To the right of the map is a form with the following fields:

- Bezeichnung:
- SB / Artikel:
- Menge:
- Von:
- Bis:
- Nummer:

At the top of the interface, there is a toolbar with buttons: Neu, Löschen, Speichern, Abbruch, and Senden an den Kunden. An orange arrow points from the 'Neu' button in the toolbar to the 'Neu' button in the form.

- Vyplňte pole příslušnými údaji. Číslo bude opět automaticky uděleno.

- Klikněte na „Uložit“ pro zajištění zadání.

The screenshot shows the FELIX Smart interface. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Auftrag', 'Lieferschein', 'Anlieferbestätigung', 'Bereitstellungsmeldung', 'Kundenschlussbrief', 'EUDR', and 'FelixGO'. The main area has a top bar with buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern' (highlighted with an orange arrow), 'Abbruch', and 'Senden an den Kunden'. Below this is a table with two rows of data. The bottom section features a map of a river area and a form on the right with fields for 'Bezeichnung', 'SB / Artikel', 'Menge', 'Von', 'Bis', and 'Nummer'.

	Nummer	Bezeichnung	Schlussbrief	Sortiment	Menge	Einheit	Von	Bis
1	SB-28112024-20241128-1123	Standort 1	SB-28112024	Sägerundholz	50	Fm	28.11.2024	31.12.2024
2	SB-28112024-20241128-1125	Standort 2	SB-28112024	Sägerundholz	70	Fm	28.11.2024	31.12.2024

- Pro doručení avíza o zajištění zákazníkovi klikněte na „Poslat na zákazníka“.
- Bude vygenerován e-mail a během několika málo minut odeslán na zákazníka.

This screenshot shows the same FELIX Smart interface as the previous one, but with an orange arrow pointing to the 'Senden an den Kunden' button. A blue information dialog box is overlaid on the map, containing the text: 'Email wird generiert und im nächsten Durchlauf versendet.' with an 'OK' button.

- Klikněte na „OK“ pro zavření hlášení.

8. Závěrečný dopis na zákazníka

- V nabídce „Závěrečný dopis NA zákazníka“ jsou zobrazeny smlouvy.

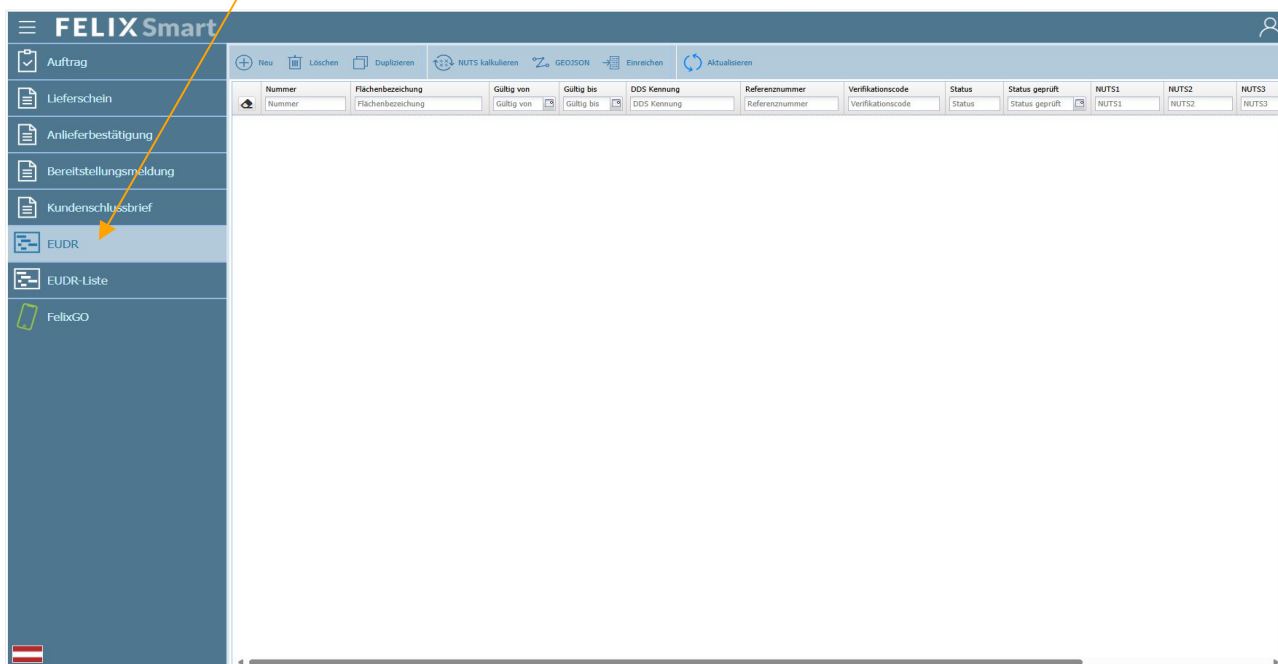
The screenshot shows the FELIX Smart web application interface. On the left, a sidebar contains menu items: 'Auftrag', 'Lieferschein', 'Anlieferbestätigung', 'Bereitstellungsmeldung', 'Kundenschlussbrief' (highlighted with an orange arrow), 'EUDR', and 'FelixGO'. The main content area displays a table with contract information. The table has columns for 'Vertragsnummer', 'Von', 'Bis', 'Positionen', 'Kunde', 'Lieferant', and 'EUDR'. The first row shows the contract number 'SP-28112024', dates '01.04.2022' and '31.12.2024', and other details. An orange arrow points from the 'Kundenschlussbrief' menu item to the first row of the table.

Vertragsnummer	Von	Bis	Positionen	Kunde	Lieferant	EUDR
SP-28112024	01.04.2022	31.12.2024		Kunde	Lieferant	EUDR

- V příslušném řádku smlouvy obdržíte informace k závěrečnému dopisu/ke smlouvě: číslo smlouvy, platnost, položky, zákazníka, dodavatele a EUDR. Editace údajů není možná.

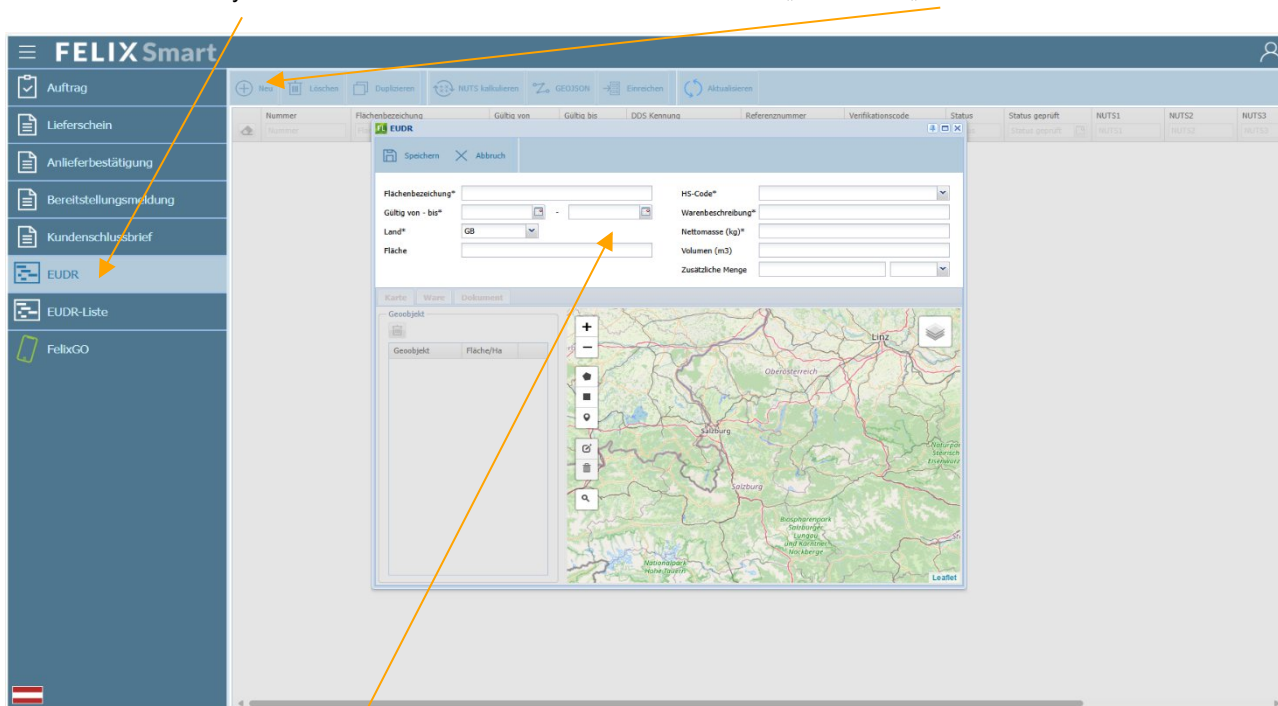
9. EUDR

- V nabídce „EUDR“ probíhá lokalizace a zpracování Nařízení EU o odlesňování.



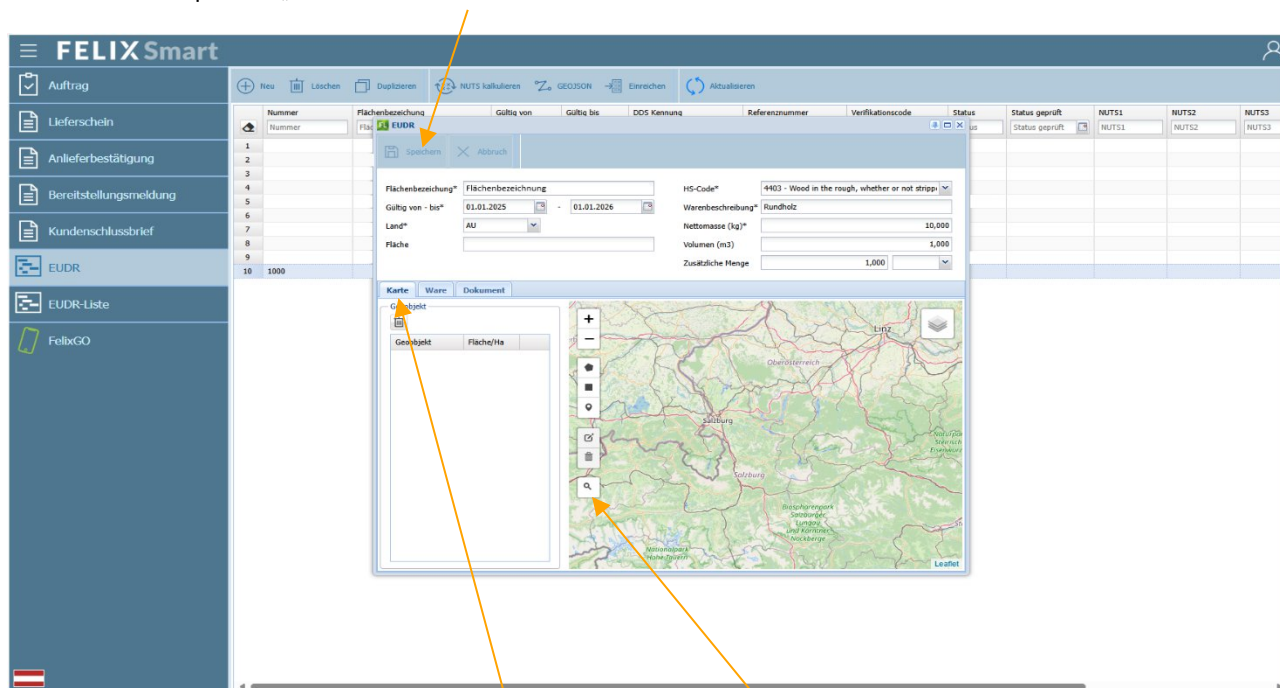
9.1. VYTVOŘIT LOKALIZACI EUDR

- Za účelem vyhotovení nové lokalizace EUDR klikněte v nabídce „EUDR“ na „Nová“.

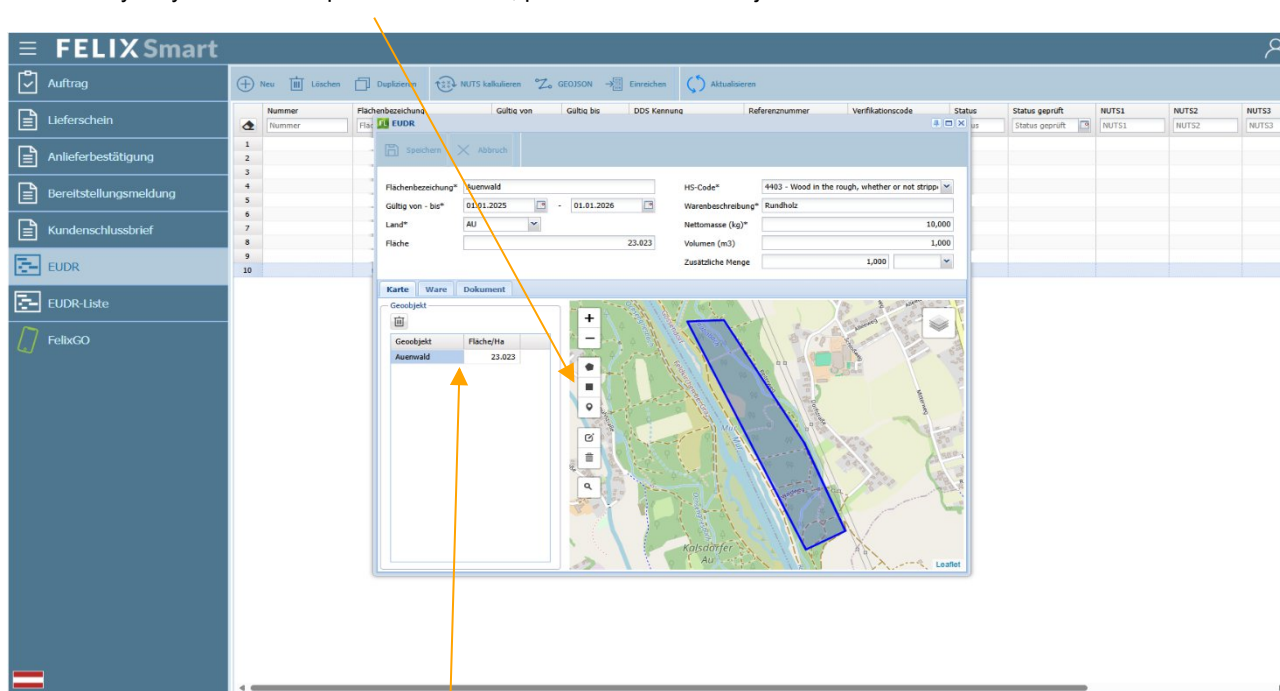


- Vyplňte jednotlivá pole příslušnými údaji. Povinná pole jsou označena hvězdičkou.

- Klikněte poté na „Uložit“.



- Nyní v kartě registru „Mapa“ vyhledejte adresu nebo oblast nově ukládané lokalizace.
- Nyní vyznačte na mapě mnohoúhelník, pravoúhelník nebo nějaké místo.



- Označení můžete změnit, údaj plochy bude vypočítán automaticky.

- Vyberete nyní kartu registru „Zboží“ pro založení dřevin.

- Klicken Sie na „Neu“ pro přidání nového řádku.
- Vyberte v rozbalovacím poli „Vědecký název“ požadovanou dřevinu.

- Automaticky se vyplní běžný název.

- Poté klikněte na „Uložit“ pro zajištění Vašeho zadání.

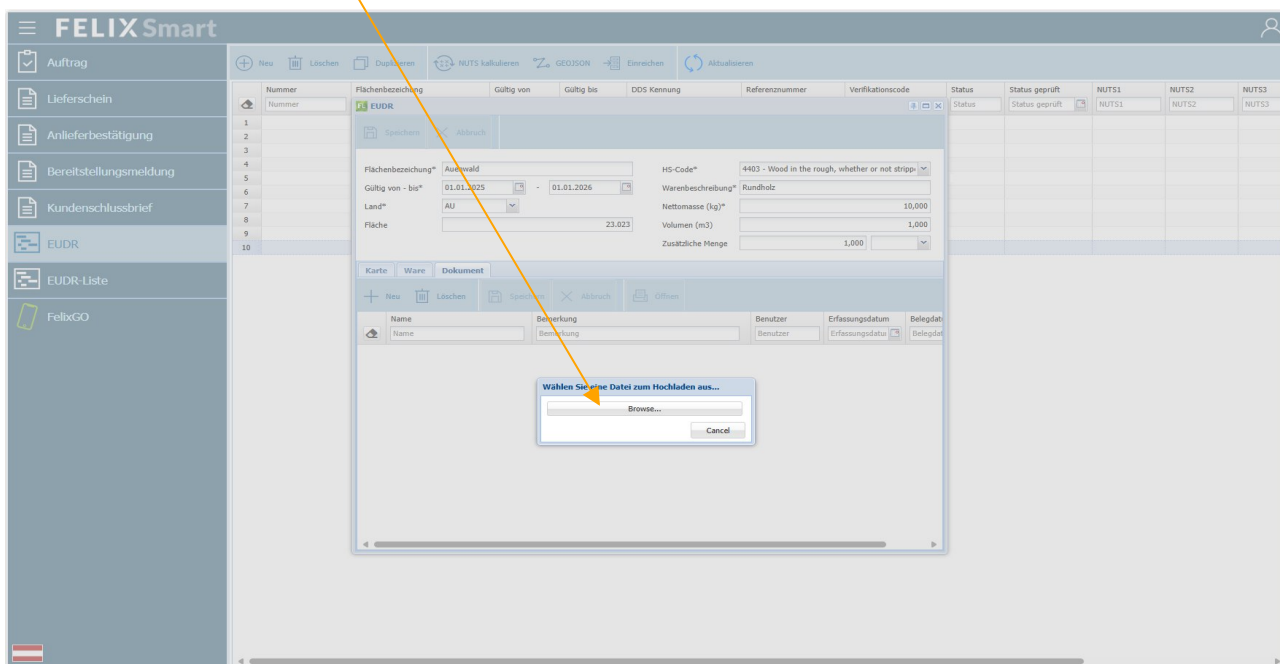
The screenshot shows the FELIX Smart interface with the EUDR form open. The form contains fields for 'Flächenbezeichnung' (Auenwald), 'Gültig von - bis' (01.01.2025 - 01.01.2026), 'Land' (AU), 'Fläche' (23.023), 'HS-Code' (4403 - Wood in the rough, whether or not stripped), 'Warenbeschreibung' (Rundholz), 'Nettomasse (kg)' (10,000), 'Volumen (m3)' (1,000), and 'Zusätzliche Menge' (1,000). Below these fields are tabs for 'Karte', 'Ware', and 'Dokument'. The 'Ware' tab is active, showing a list of items with columns for 'Wissenschaftlicher Name' and 'Gebräuchlicher Name'. The first item is 'Picea abies' with the common name 'Fichte'. An orange arrow points to the 'Speichern' button in the top left of the form.

- Pokud byste chtěli přidat další dřeviny, postup opakujte.
- Pro přidání dokumentu klikněte na kartu registru „Dokument“.

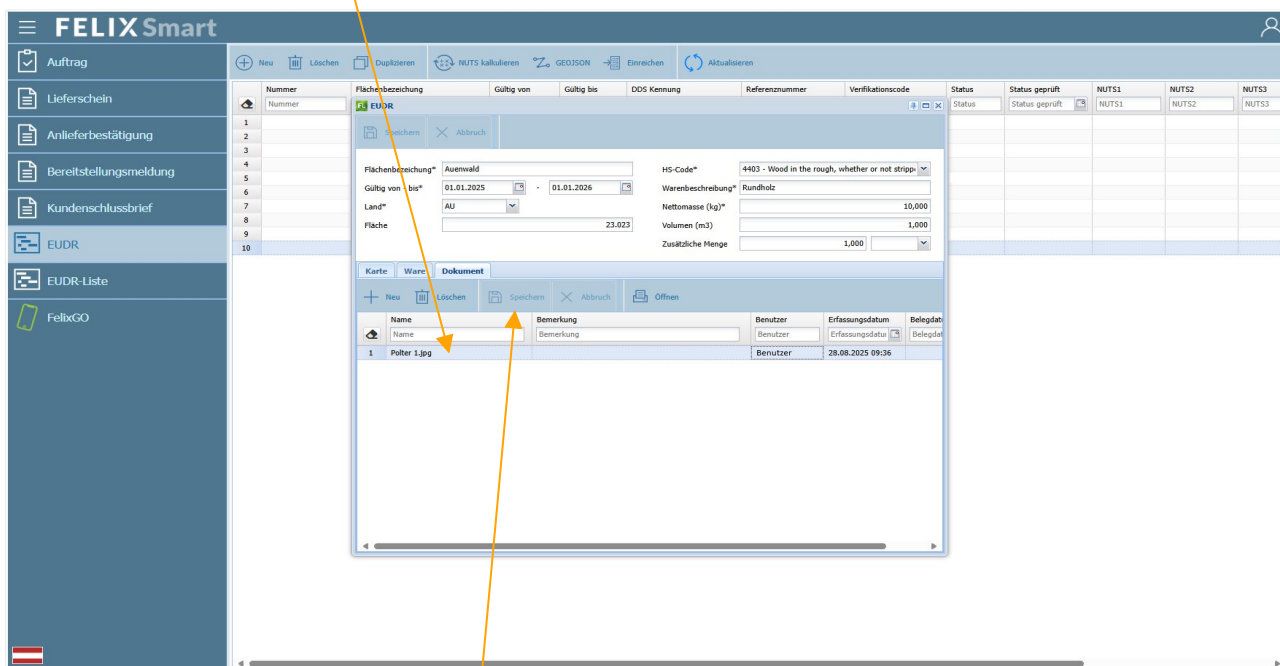
The screenshot shows the FELIX Smart interface with the EUDR form open. The form contains fields for 'Flächenbezeichnung' (Auenwald), 'Gültig von - bis' (01.01.2025 - 01.01.2026), 'Land' (AU), 'Fläche' (23.023), 'HS-Code' (4403 - Wood in the rough, whether or not stripped), 'Warenbeschreibung' (Rundholz), 'Nettomasse (kg)' (10,000), 'Volumen (m3)' (1,000), and 'Zusätzliche Menge' (1,000). Below these fields are tabs for 'Karte', 'Ware', and 'Dokument'. The 'Dokument' tab is active, showing a list of items with columns for 'Name', 'Bemerkung', 'Benutzer', 'Erfassungsdatum', and 'Belegdat'. The first item is 'Name' with the common name 'Bemerkung'. An orange arrow points to the 'Dokument' tab in the bottom left of the form.

- Pro přidání dokumentu klikněte na „nový“.

- Pro výběr dokumentu nyní klikněte na „Browse... (prohlížeč)“.



- Vyberte si přednostně dokument ve formátu PDF nebo obrázkový soubor (JPEG, PNG).
- Nyní můžete změnit název a přidat poznámku.



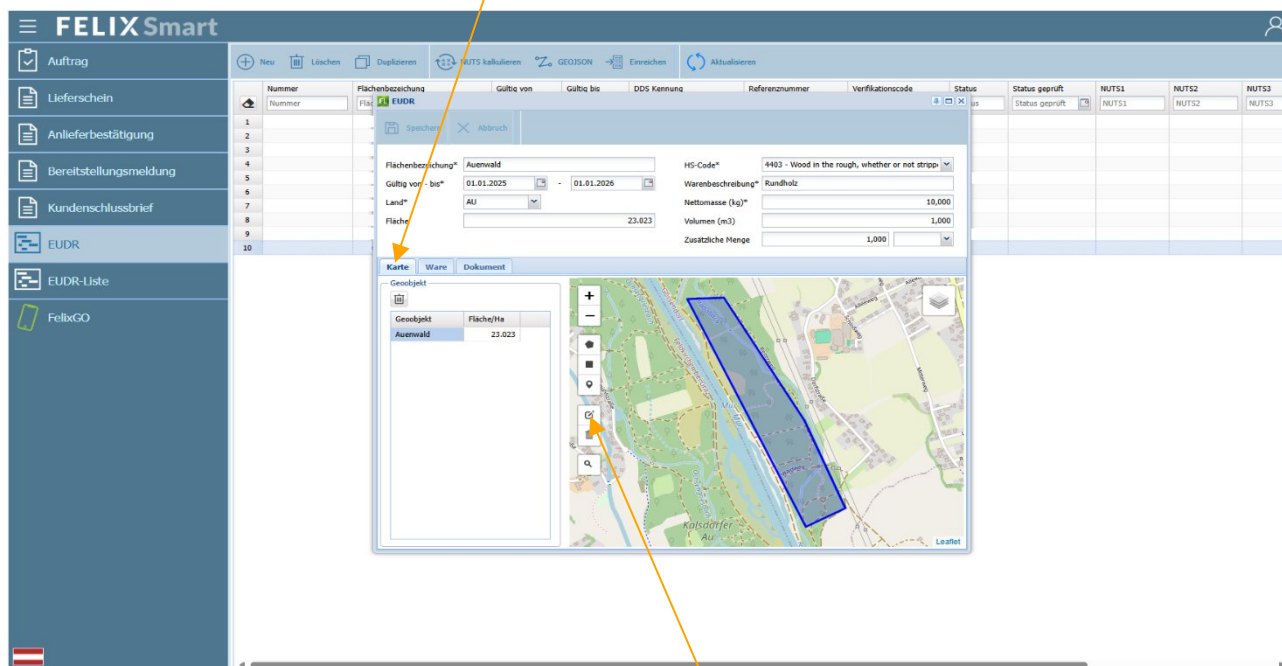
- Poté klikněte na „Uložit“ pro zajištění změn.

9.2. EDITOVAT LOKALIZACI EUDR

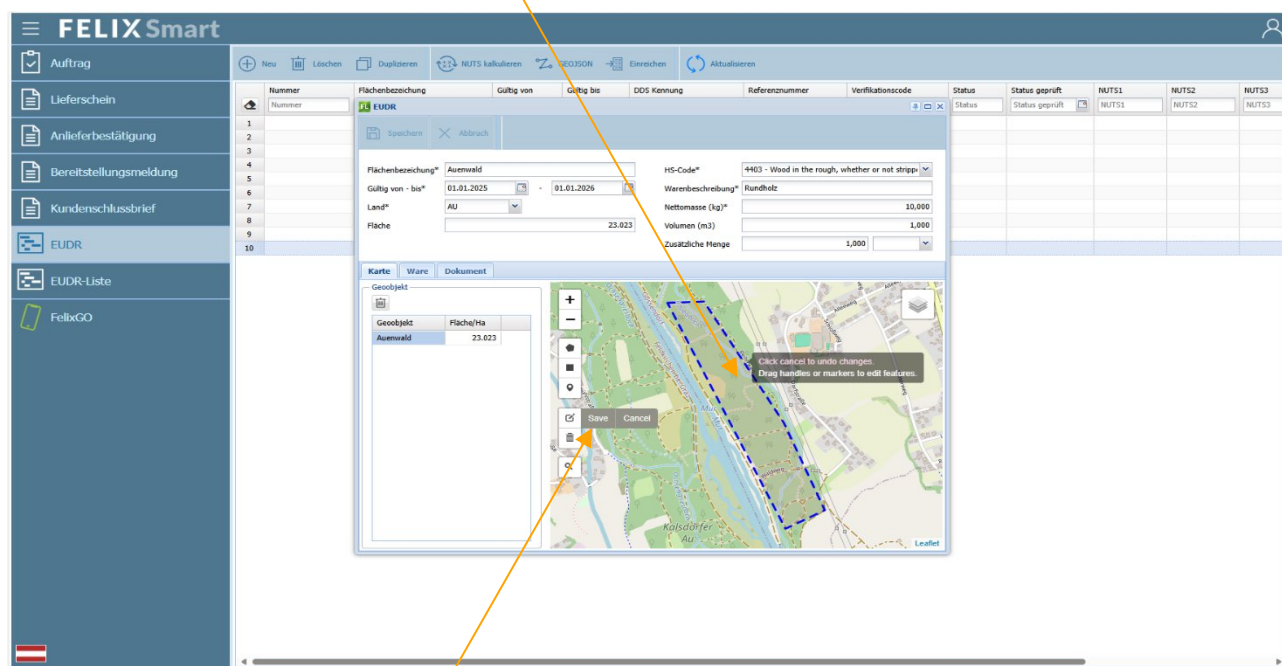
9.2.1. EDITOVAT POPŘÍPADĚ SMAZAT GEOOBJEKT

Lokalizaci lze tak dlouho editovat popřípadě opravovat, dokud nebyla lokalizace ještě podána popřípadě, dokud ještě nebylo uděleno žádné číslo EUDR.

- Klikněte na kartu registru „Mapa“ pro editaci geoobjektu.

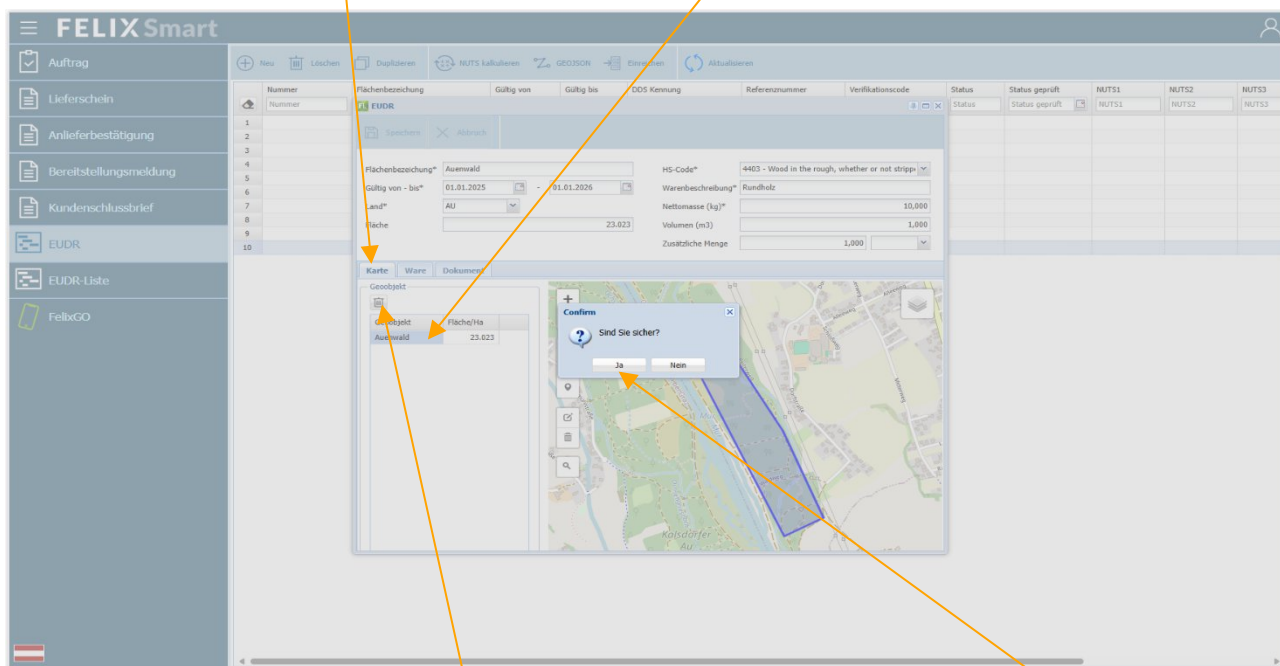


- Vyberte geoobjekt a klikněte na editační tlačítko.
- Nyní můžete okraje geoobjektu stisknutým tlačítkem na myši táhnout libovolnými směry.



- Klikněte poté na „Uložit“ pro uložení změny.

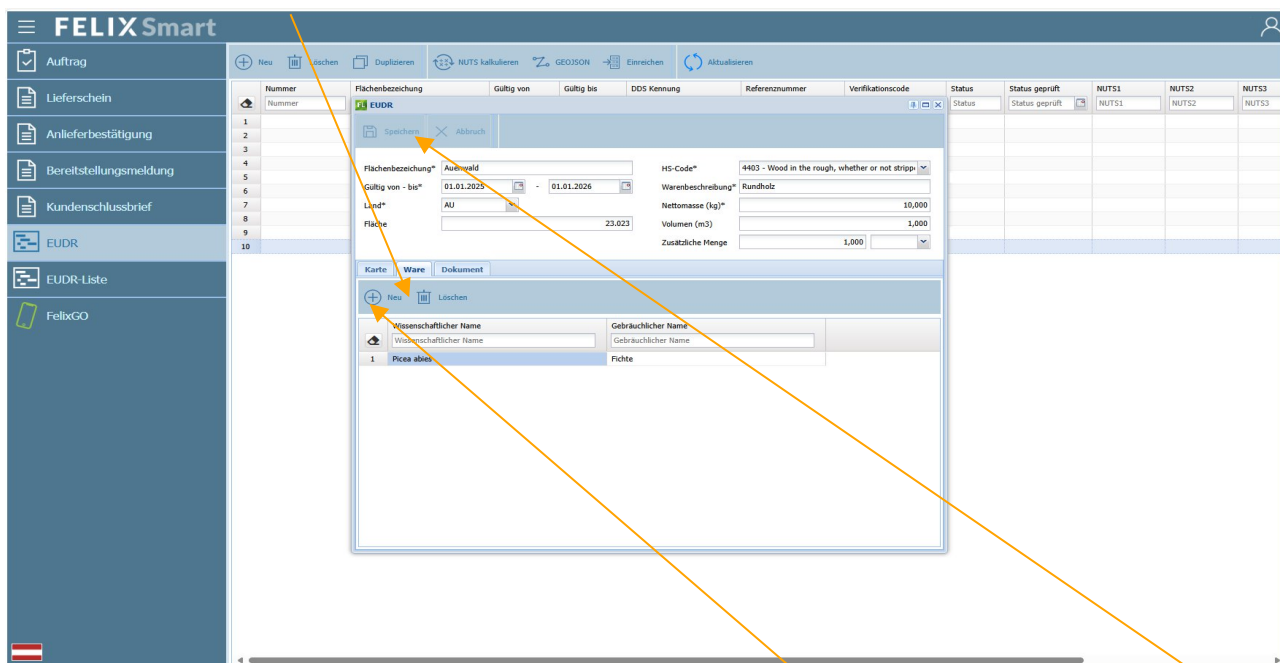
- Pro smazání geobjektu označte řádek, který má být smazán v kartě registru „Mapa“.



- Poté klikněte na tlačítko papírového koše a potvrďte proces vymazání s „Ano“.

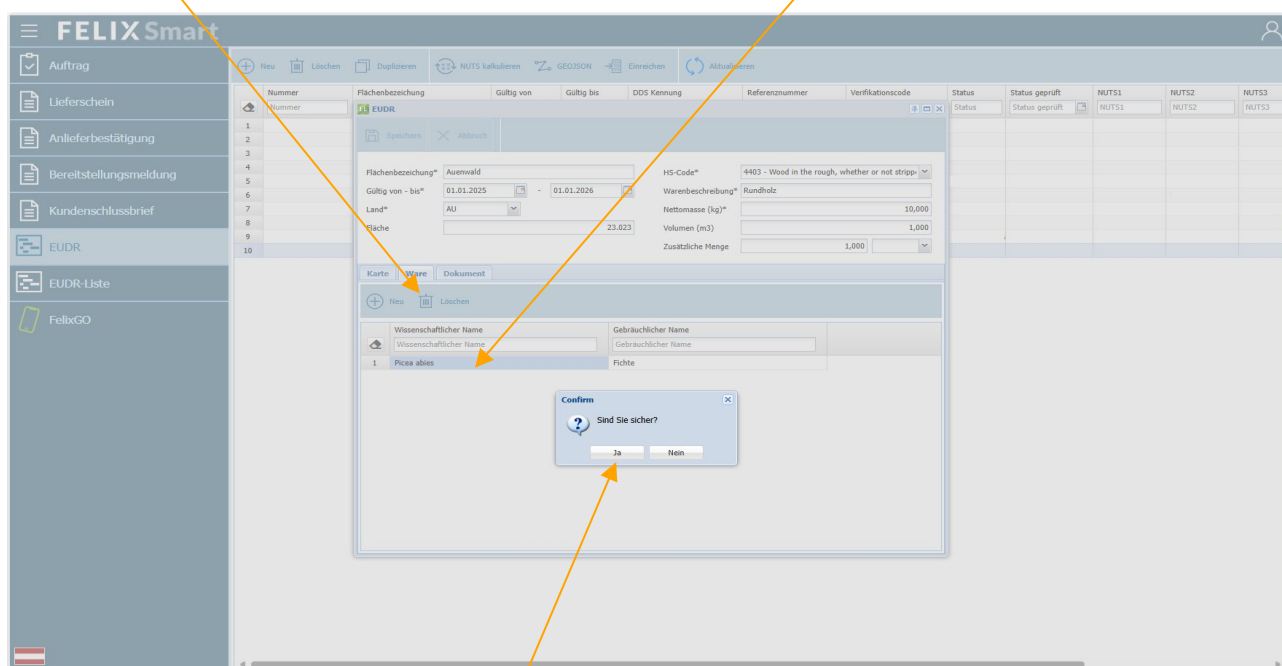
9.2.2. PŘIDAT POPŘÍPADĚ SMAZAT ZBOŽÍ

- Dále můžete i uložené dřeviny měnit popřípadě smazat. Pro toto klikněte na kartu registru „Zboží“.



- Pro přidání dalších dřevin k lokalizaci klikněte na „Nový“ a vyberte dřevinu. Po každém řádku klikněte na „Uložit“ pro zajištění výběru.

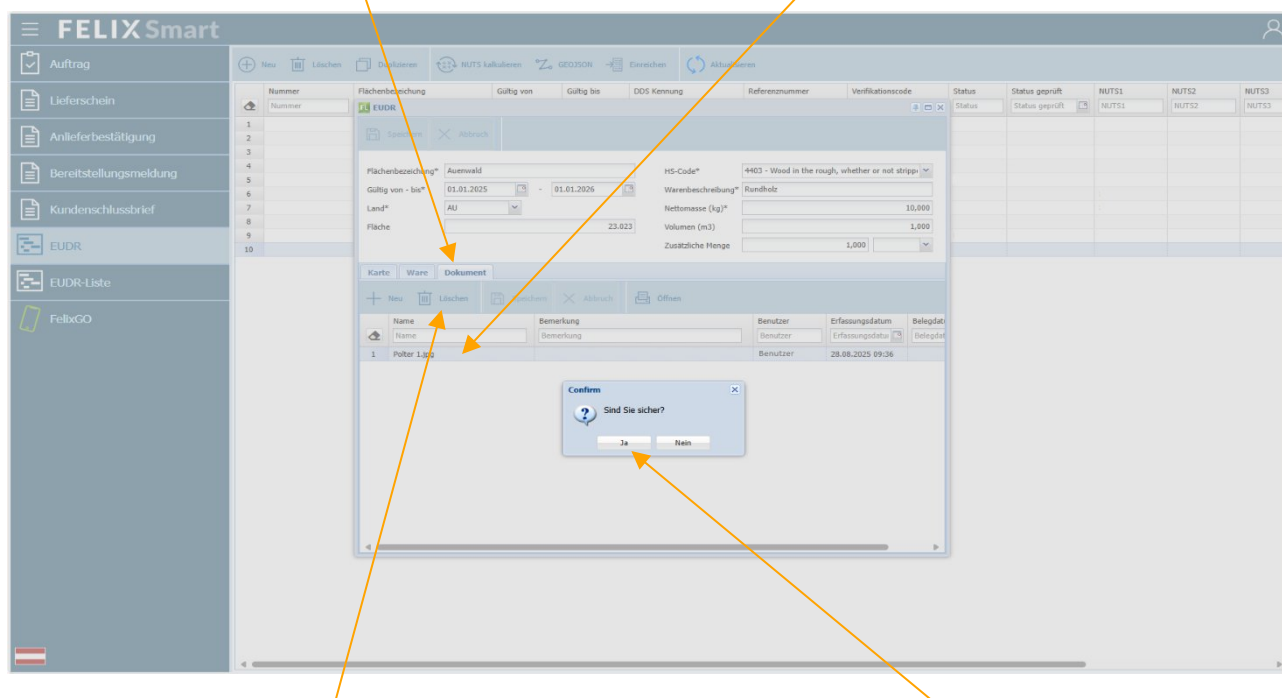
- Jestliže byste chtěli nějaký řádek se zbožím smazat, označte řádek, který má být smazán a poté klikněte na „Smazat“.



- Proces výmazu potvrďte s „Ano“.

9.2.3. SMAZAT DOKUMENT

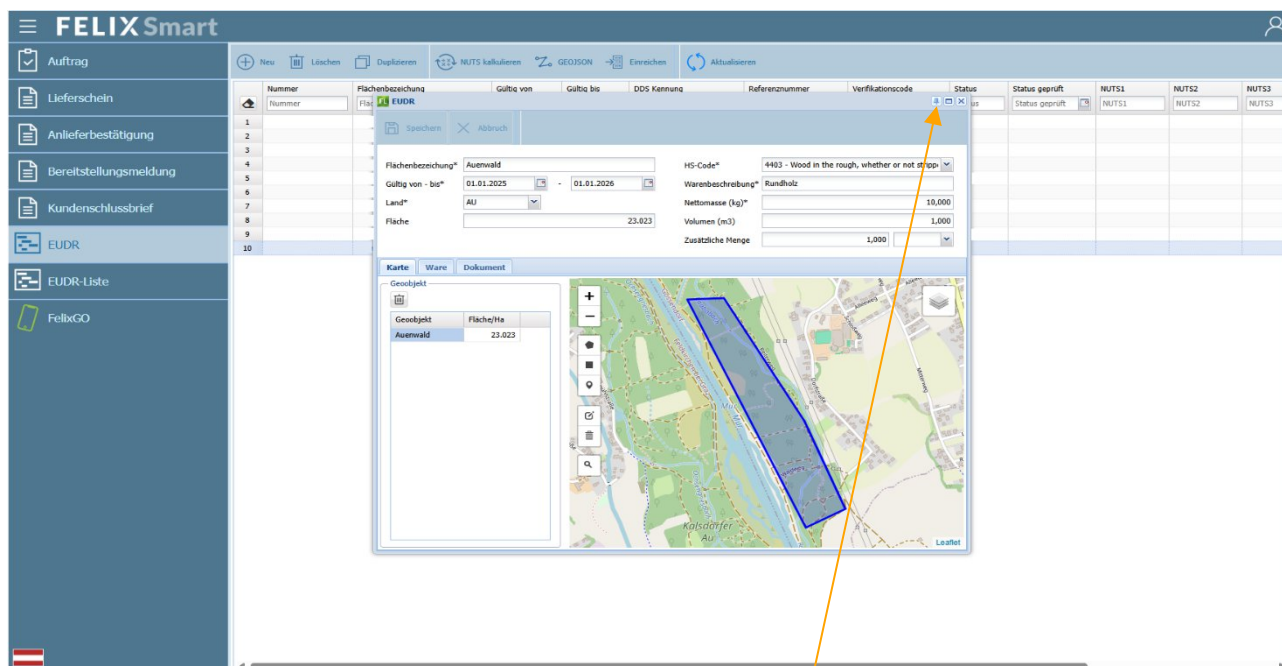
- Jestliže jste k lokalizaci přidali dokument, který byste chtěli opět smazat, vyberte kartu registru „Dokument“ a označte řádek s dokumenty, který má být smazán.



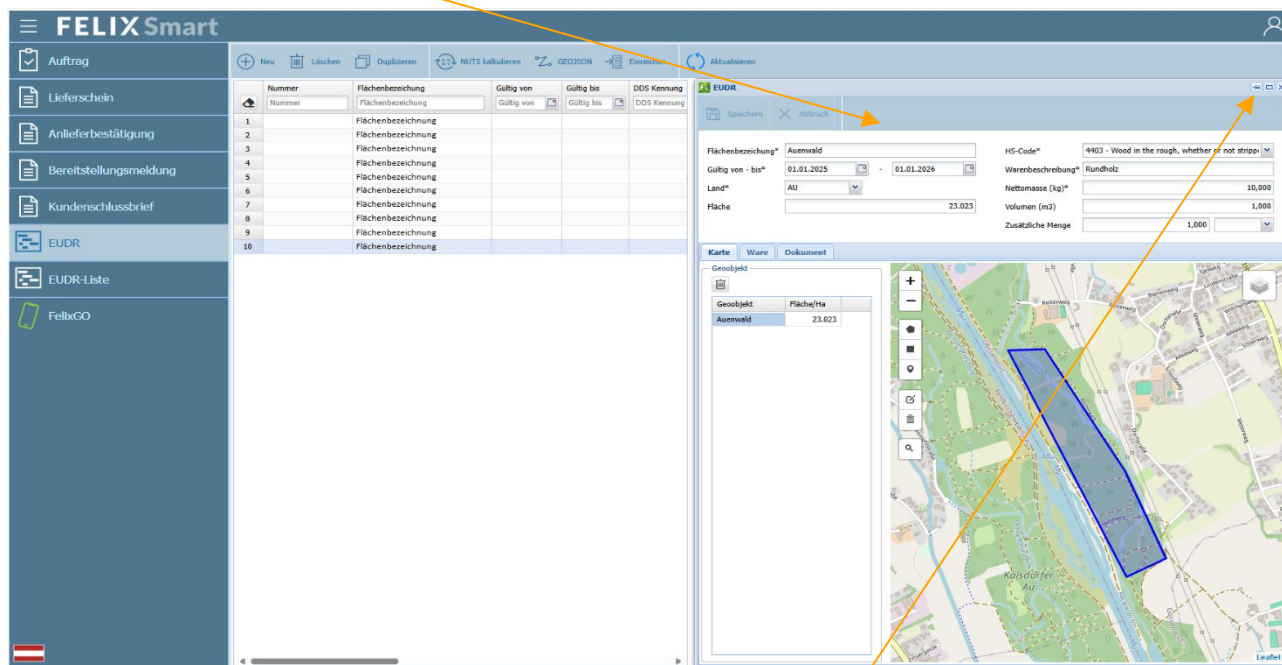
Klikněte poté na „Smazat“ a proces výmazu potvrďte s „Ano“.

9.2.4. ZMĚNIT NÁHLED

- Detailní náhled lokalizace můžete zafixovat v zobrazení.



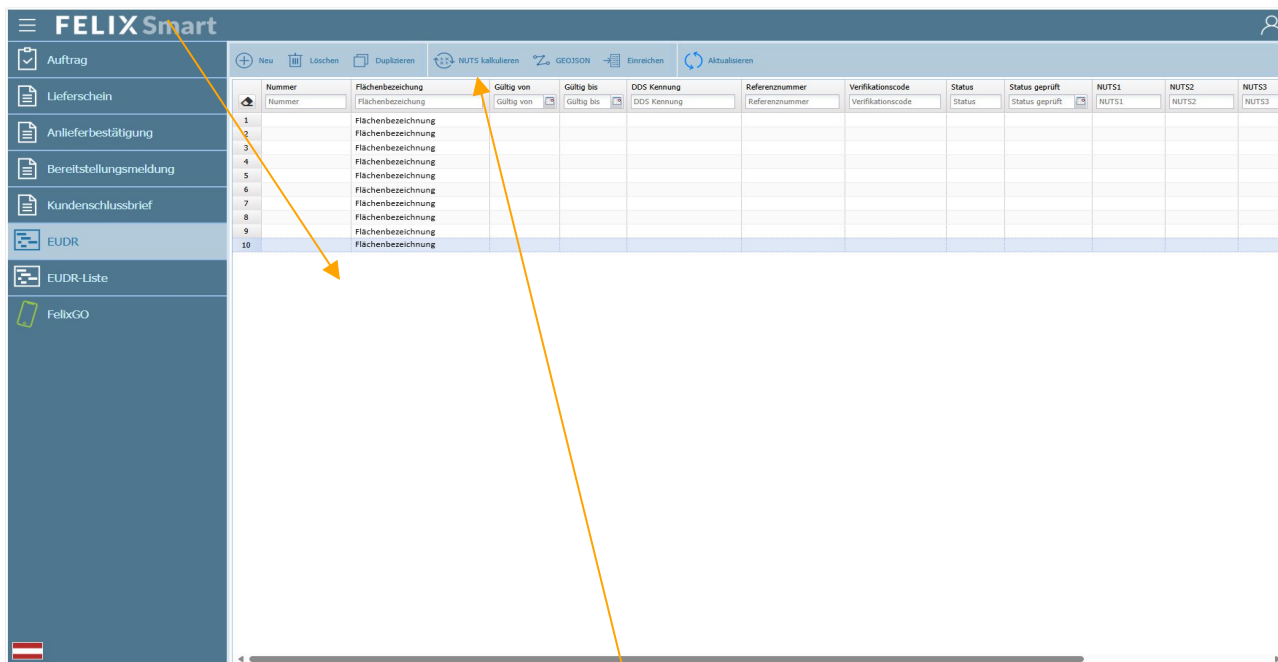
- Otevřete libovolnou lokalizaci EUDR a klikněte na tlačítko se špendlíkem.
- Nyní budou po straně vsunuty details.



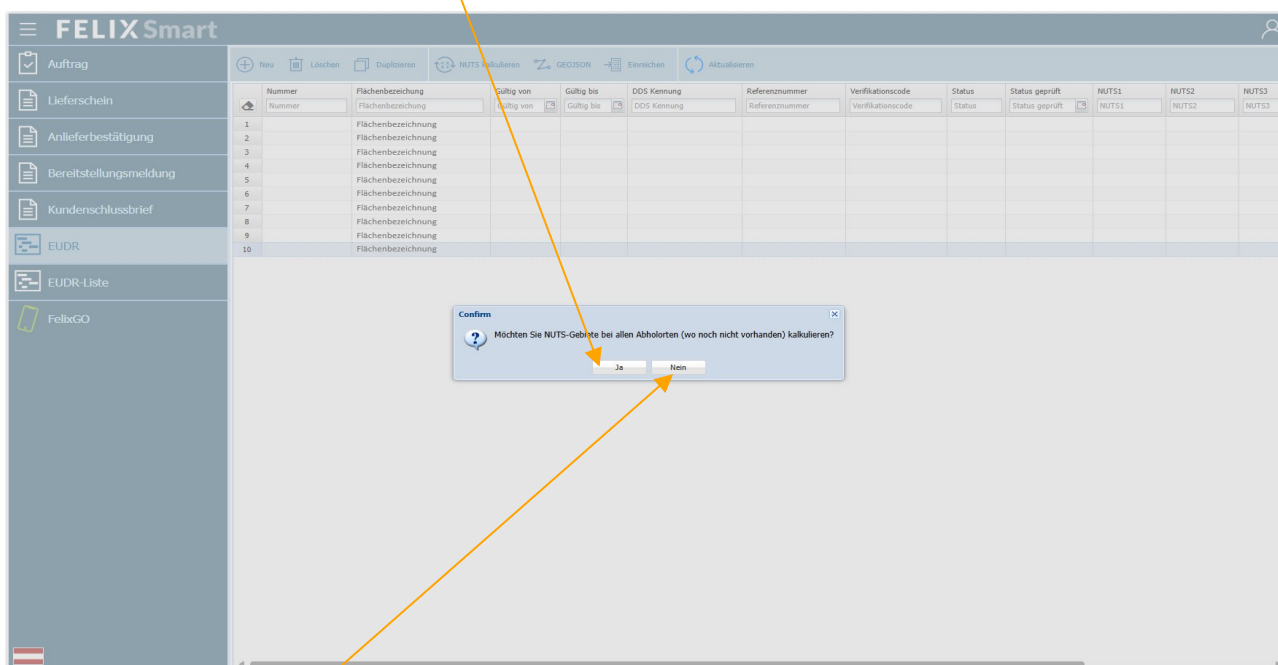
- Abyste detaily zase odstranili, klikněte znovu na tlačítko se špendlíkem.

9.3. VYPOČÍTAT NUTS

- K identifikaci a klasifikaci lokalizace označte řádek lokalizace EUDR, který byste chtěli propočítat.



- Klikněte poté na tlačítko „Vypočítat NUTS“.
- Potvrďte proces s „Ano“ pro provedení propočtu.



- Klikněte na „Ne“ pro přerušení procesu.

- Jsou-li místa založena správně, zobrazí se klasifikace v příslušném sloupci.

The screenshot shows the FELIX Smart interface with a table containing location data. The table has columns for 'Nummer', 'Flächenbezeichnung', 'Gültig von', 'Gültig bis', 'DDS Kennung', 'Referenznummer', 'Verifikationscode', 'Status', 'Status geprüft', 'NUTS1', 'NUTS2', and 'NUTS3'. The first row of data shows 'Südostereich' in the 'NUTS1' column, 'Steiermark' in the 'NUTS2' column, and 'Graz' in the 'NUTS3' column. An orange arrow points from the 'NUTS1' column header to the 'Südostereich' value.

- Nejsou-li založeny žádné lokalizace, nemůže být klasifikace provedena.

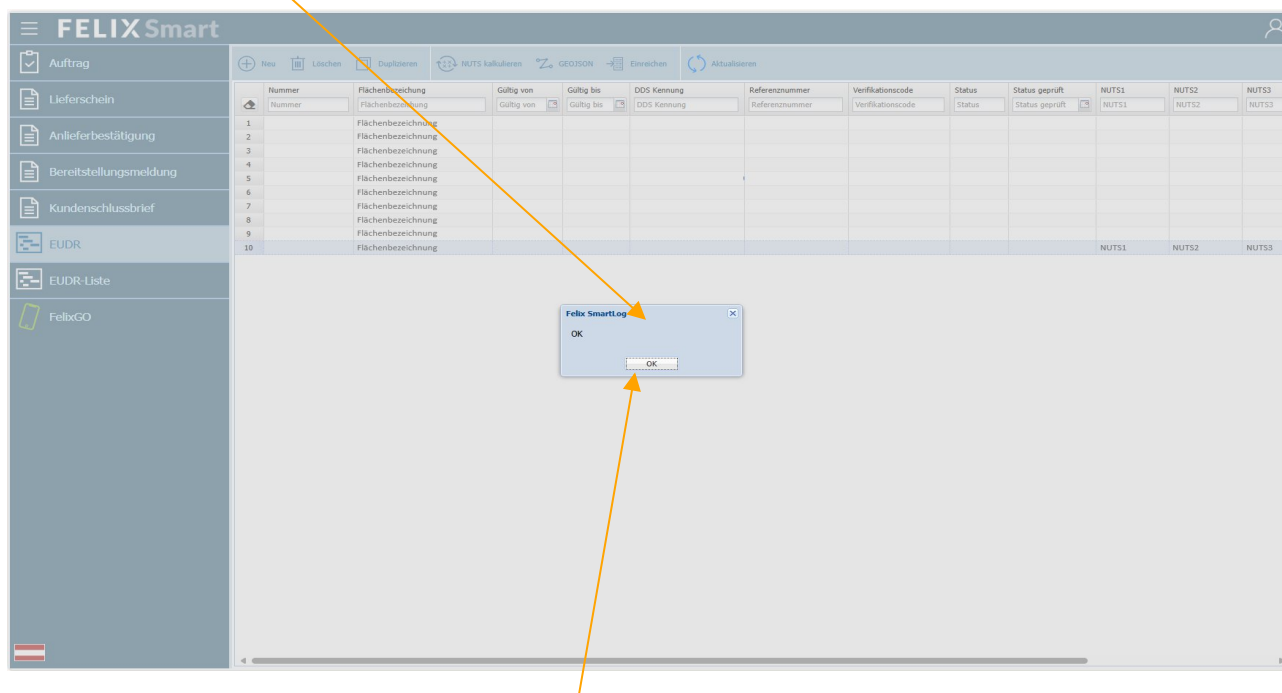
9.4. PODAT NA EUDR

- Označte řádek s lokalizací, kterou byste chtěli podat, abyste si vyžádali číslo EUDR.

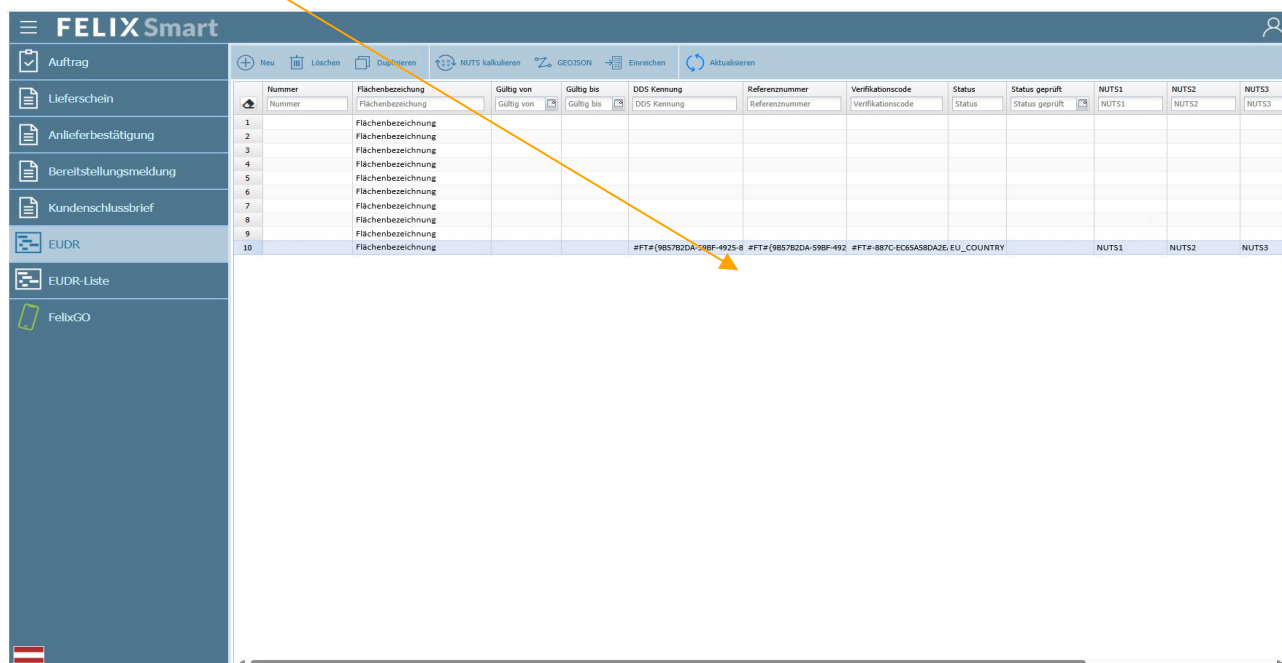
The screenshot shows the FELIX Smart interface with a table containing location data. The table has columns for 'Nummer', 'Flächenbezeichnung', 'Gültig von', 'Gültig bis', 'DDS Kennung', 'Referenznummer', 'Verifikationscode', 'Status', 'Status geprüft', 'NUTS1', 'NUTS2', and 'NUTS3'. The first row of data shows 'Südostereich' in the 'NUTS1' column, 'Steiermark' in the 'NUTS2' column, and 'Graz' in the 'NUTS3' column. An orange arrow points from the 'NUTS1' column header to the 'Südostereich' value.

- Poté klikněte na „Podat“.

- Po podání se objeví potvrzovací zpráva.



- Zavřete zprávu kliknutím na „OK“.
- Číslo EUDR včetně verifikačního kódu a stavu se Vám nyní zobrazí v příslušných polích.



- Editace lokalizace po vyhotovení čísla EUDR již nyní není možná.

9.5. SEZNAM EUDR

- V nabídce „Seznam EUDR“ se zobrazují veškeré podané lokalizace EUDR se stavem.

Name	Referenznummer	Verifikationscode	Aktiv	Status
1 Flächenbezeichnung			☒	AVAILABLE
2 Flächenbezeichnung			☒	DATA_ERROR
3 Flächenbezeichnung			☒	DATA_ERROR
4 Flächenbezeichnung			☒	AVAILABLE
5 Flächenbezeichnung			☒	DATA_ERROR
6 Flächenbezeichnung	#FT#(280A0827-6514-460	#FT#-9A51-21ADE91AFC7)	☒	AVAILABLE
7 Flächenbezeichnung	#FT#(985762DA-598F-492	#FT#-8B7C-ECK5A8DA2EA)	☒	AVAILABLE

- Změna údajů není možná.

10. FelixGO

- V nabídce „FelixGO“ si můžete nově založit popřípadě spravovat přístup k APP.

Aktivierungskennwort (Mobile Geräte):

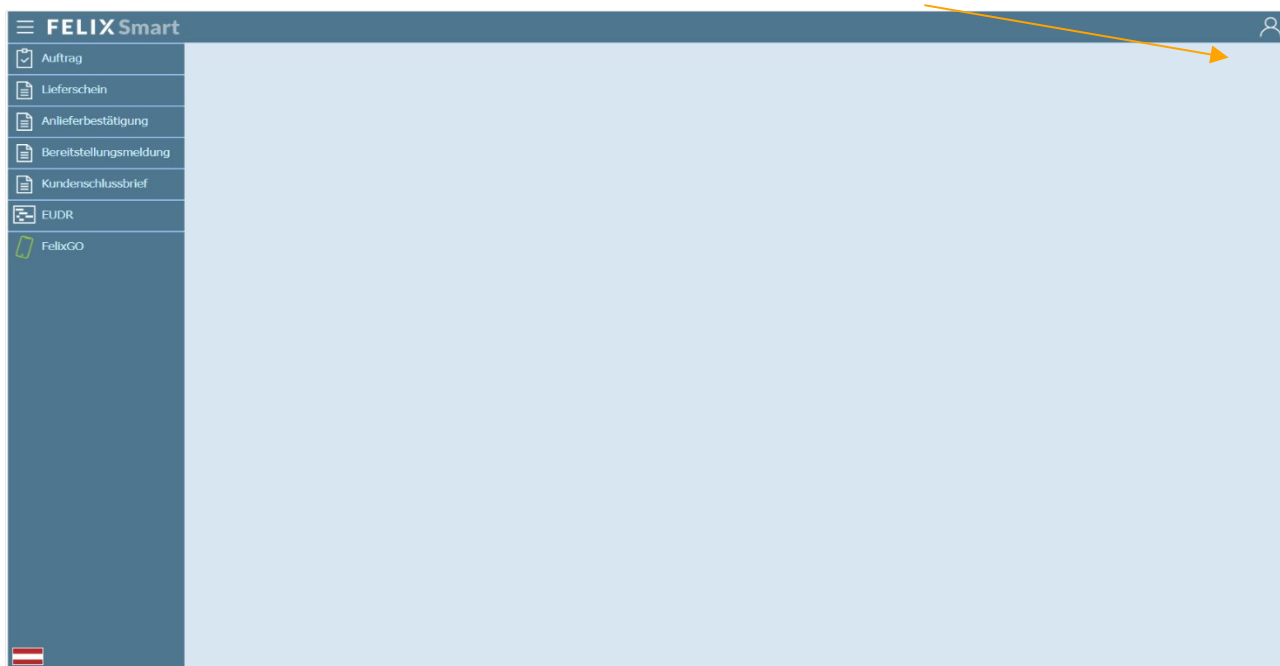
Speichern Abbruch + Neu Löschen Stammdaten Senden (Auswahl) Stammdaten Senden Stammdaten Senden (geänderte) Daten zum Server übertragen Gerät deaktivieren

Name	Login	E-mail	Frachtauftrag	Frachtauftragsprfx	Startnummer (Frachtauftrag)	Max. Länge (Frachtauftrag)	Bereitstellungsmeldung	Bereitstellungsmeldungsprfx	Startnummer (Bereitstellungsmeldung)
Name	Login	E-mail	Frachtauftrag	Frachtauftragsprfx	Startnummer (Frachtauftrag)	Max. Länge (Frachtauftrag)	Bereitstellungsmeldung	Bereitstellungsmeldungsprfx	Startnummer (Bereitstellungsmeldung)

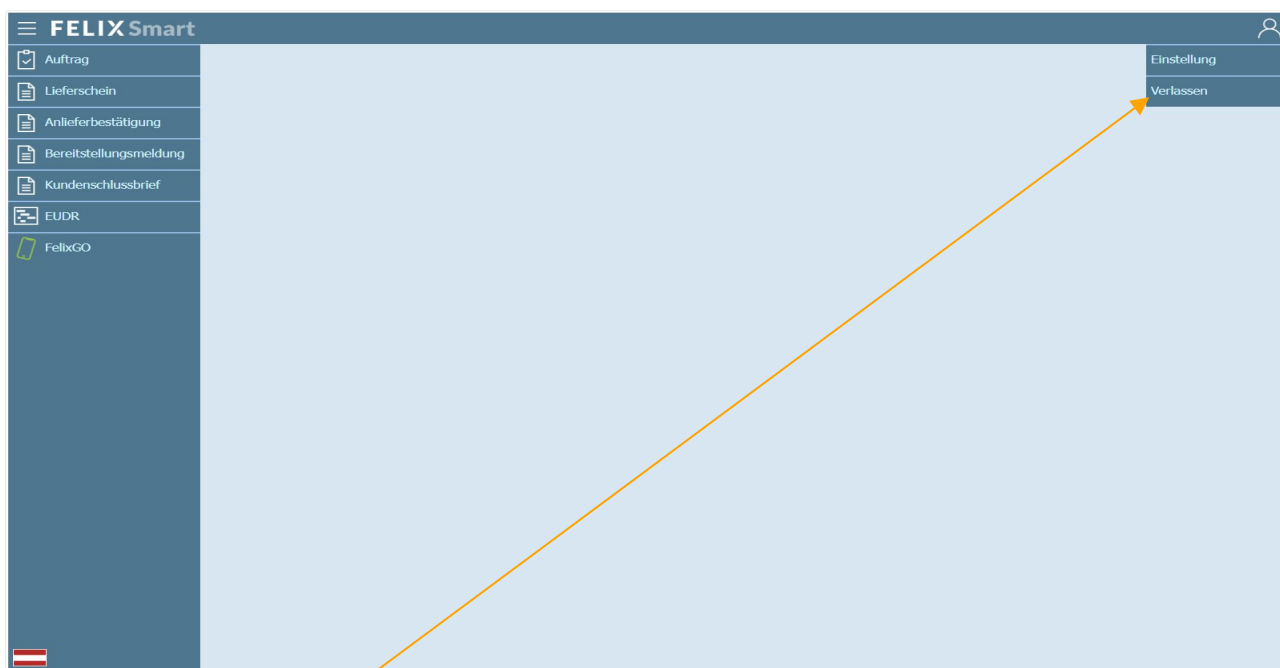
- Tato nabídka je v současné době ještě ve vývoji. Detailní popis proběhne po dokončení.

11. Zavřít Felix SmartLog

- Pokud byste chtěli Felix SmartLog zavřít, klikněte na symbol kužele v pravém horním okraji obrazovky.



- Poté se otevře podnabídka.



- Klikněte na „Opustit“ pro zavření Felix SmartLog.